



# Programa de promoción del mercado agrícola

---

***Convocatoria de solicitudes para el año fiscal 2016***

**Número de oportunidad de financiación:** *USDA-AMS-TM-FMPP-G-16-0002*

**Fecha final de recepción de solicitudes:** *12 de mayo de 2016 a las 23:59, hora del este*

---

*El AMS solo aceptará solicitudes en inglés. En caso de inconsistencias entre la versión en inglés de la Convocatoria de solicitudes y la traducción a otro idioma, prevalecerá la versión en inglés.*

---

## Información sobre la convocatoria al programa

---

**Título de la oportunidad de financiación:** Programa de promoción del mercado agrícola

**Número de oportunidad de financiación:** USDA-AMS-TM-FMPP-G-16-0002

**Tipo de anuncio:** Inicial

**Número del Catálogo de asistencia federal nacional (CFDA, por sus siglas en inglés):** 10.168

**Fechas:** se recibirán solicitudes hasta las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016 a través de [www.Grants.gov](http://www.Grants.gov). No se considerarán las solicitudes de financiación recibidas después de este plazo.

**Resumen ejecutivo:** el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), recibe solicitudes para el Programa de promoción del mercado agrícola (Farmers Market Promotion Program, FMPP) del año fiscal 2016, con el objeto de adjudicar subvenciones mediante concurso a solicitantes que reúnan los requisitos para proyectos que establezcan, expandan y promuevan la comercialización directa entre productores y consumidores. Se destinarán aproximadamente USD 13 millones para financiar las solicitudes en virtud de esta convocatoria.

La subvención mínima del FMPP del año fiscal 2016 es USD 50.000, y la máxima USD 500.000. Los solicitantes solo pueden acceder a una subvención del FMPP en un período de financiación. Los fondos del FMPP estarán disponibles para su uso a partir del 30 de septiembre de 2016. No se requieren fondos equivalentes.

En este anuncio se identifican los criterios de selección para los proyectos y los solicitantes del FMPP, así como los formularios de solicitud y las instrucciones necesarias para pedir una subvención del FMPP.

**Comentarios de los participantes:** el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS) desea recibir sus comentarios sobre esta Convocatoria de solicitudes. Tendremos en cuenta tales observaciones al desarrollar la siguiente Convocatoria de solicitudes del programa. Los comentarios se deben efectuar por escrito antes del plazo establecido en la sección dedicada a las FECHAS de esta notificación y deben enviarse por correo electrónico a: [USDAFMPPQuestions@ams.usda.gov](mailto:USDAFMPPQuestions@ams.usda.gov). (Esta dirección de correo electrónico es solo para recibir comentarios de esta convocatoria de solicitudes y no para pedir información o formularios). En sus observaciones, indique que escribe en respuesta a la Convocatoria de solicitudes del **Programa de promoción del mercado agrícola**.

### Aspectos destacados y modificaciones para 2016

Esta Convocatoria de solicitudes para el año fiscal 2016 tiene cambios importantes con respecto a la del año anterior. Es importante que los solicitantes lean con atención y acepten las pautas de orientación que aparecen en esta convocatoria al preparar sus solicitudes. A continuación, se explican los detalles de las modificaciones más significativas del programa en relación con el año pasado.

- El FMPP ofrece dos tipos de subvenciones: proyectos de 1) Desarrollo de capacidad; y 2) Desarrollo comunitario, capacitación y asistencia técnica. La Convocatoria de solicitudes define este tipo de subvenciones.
- Para quienes presenten solicitudes y estén asociados a organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa (Promise Zone), estos proyectos recibirán cinco puntos de prioridad y deberán presentar el [Formulario de certificación de Zona Promesa del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano \(HUD, por sus siglas en inglés\)](#).
- Las solicitudes de beneficiarios anteriores del Programa de promoción del mercado agrícola y de alimentos locales (Farmers Market and Local Food Promotion, FMLFPP) deben contener la misma información requerida para las solicitudes nuevas, pero también deben incluir datos, en el formulario de Descripción del proyecto, sobre la manera en que el nuevo proyecto propuesto se desarrollará a partir de las actividades anteriores.
- El plazo de la subvención para proyectos de Desarrollo de capacidad y Desarrollo comunitario, capacitación y asistencia técnica es de 36 meses y se espera que finalice el 29 de septiembre de 2019.
- Para proyectos de Desarrollo de capacidad, la subvención mínima es de USD 50.000 y la máxima de USD 250.000. Para proyectos de Desarrollo comunitario, capacitación y asistencia técnica, la subvención mínima es de USD 250.000 la máxima de USD 500.000.
- Los solicitantes deben presentar las propuestas de proyecto para el FMPP y el Programa de promoción de alimentos locales (LFPP, por sus siglas en inglés). Si se los selecciona para ambas subvenciones, los solicitantes pueden aceptar una subvención del FMPP y una del LFPP en virtud de la Convocatoria de solicitudes de 2016.
- Los solicitantes deberán demostrar que cuentan con apoyo y participación de la comunidad.
- Cada solicitante debe dar informes en función de un conjunto de medidas de ejecución estándar. Si un solicitante no puede brindar informes sobre un cierto punto, deberá explicar por qué no puede dar cuenta de ese indicador de resultados. El solicitante también debe desarrollar al menos un resultado e indicador específico del proyecto. Además, debe explicar cómo recabará los datos para informar sobre cada resultado e indicador aplicable.
- Los criterios de evaluación del proyecto han sido revisados de modo que se correspondan con los requisitos de la nueva solicitud.
- Todos los solicitantes deben completar el Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera a fin de evaluar la habilidad de rendir cuenta del uso de los fondos federales y controlar la ejecución asociada a estos fondos.
- Se han brindado pautas y requisitos específicos de plazos para solicitar subvenciones a través de Grants.gov.

<b>1.0 Descripción de la oportunidad de financiación .....</b>	<b>5</b>
1.1 Autoridad legislativa.....	5
1.2 Objeto.....	5
1.3 Tipos de proyecto .....	5
1.4 Áreas de prioridad .....	7
<b>2.0 Información sobre las subvenciones.....</b>	<b>7</b>
2.1 Tipo de asistencia federal.....	8
2.2 Tipo de solicitudes.....	8
2.3 Financiación disponible .....	8
2.4 Duración del período de la subvención federal .....	8
2.5 Monto de la subvención .....	8
<b>3.0 Criterios de selección.....</b>	<b>8</b>
3.1 Solicitantes que pueden participar.....	8
3.2 Socios y colaboradores.....	10
3.3 Límite en la cantidad de solicitudes .....	10
3.4 Costos compartidos y contribuciones equivalentes.....	11
3.5 Medidas de ejecución.....	11
<b>4.0 Información sobre la solicitud y su presentación .....</b>	<b>13</b>
4.1 Cómo obtener un paquete de solicitud.....	13
4.2 Lista de verificación de la solicitud .....	13
4.3 Contenido y formulario de presentación de la solicitud .....	14
4.4 Calificación de la solicitud enviada.....	19
4.5 Hora y fecha de presentación.....	20
4.6 Revisión intergubernamental.....	20
4.7 Restricciones de financiación .....	20
4.8 Presentación de la solicitud en Grants.gov y procedimientos y requisitos de recepción.....	28
<b>5.0 Información sobre la revisión de la solicitud.....</b>	<b>33</b>
5.1 Criterios para la evaluación del proyecto.....	33
5.2 Proceso de revisión y selección .....	35
<b>6.0 Información sobre la administración de la subvención.....</b>	<b>36</b>
6.1 Avisos de adjudicación .....	36
6.2 Solicitantes rechazados .....	36
6.3 Requisitos administrativos y de políticas nacionales .....	37
6.4 Informes .....	38
<b>7.0 Información de contacto de la agencia .....</b>	<b>39</b>
<b>8.0 Otra información .....</b>	<b>39</b>
8.1 Declaración de igualdad de oportunidades.....	39
8.2 Solicitudes de la Ley de Libertad de la Información .....	40
8.3 Prohibición de utilizar fondos adjudicados bajo subvenciones y contratos cooperativos con entidades que requieren ciertos contratos de confidencialidad interna.....	40

## 1.0 DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIACIÓN

### 1.1 AUTORIDAD LEGISLATIVA

El Programa de promoción del mercado agrícola (FMPP, por sus siglas en inglés) es un componente del Programa de promoción del mercado agrícola y de alimentos locales (FMLFPP, por sus siglas en inglés), autorizado por la Farmer-to-Consumer Direct Marketing Act (Ley de Comercialización Directa entre Agricultores y Consumidores) de 1976, con sus enmiendas ([Título 7 del Código de los Estados Unidos, Parte 3005](#)).

### 1.2 OBJETO

Aumentar el consumo local y el acceso a productos agrícolas de producción regional y local, **y** desarrollar nuevas oportunidades en el mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales **mediante**

- el desarrollo, la mejora, la expansión y la provisión de difusión, capacitación y asistencia técnica a mercados agrícolas locales, puestos de carretera, programas de agricultura comunitaria (CSA, por sus siglas en inglés), actividades de agroturismo y demás oportunidades de comercialización directa entre productores y consumidores, **o**
- la asistencia en el desarrollo, la mejora y la expansión de mercados agrícolas locales, puestos de carretera, programas agrícolas comunitarios, actividades de agroturismo y demás oportunidades de comercialización directa entre productores y consumidores.

#### 1.2.1 ALIMENTOS LOCALES O REGIONALES

Producto alimentario cultivado, producido, acumulado, almacenado, procesado y distribuido en la localidad o región donde se comercializa el producto final a los consumidores, de modo que la distancia total que demanda su transporte es a lo sumo 640 km (400 millas) desde su lugar de origen, o de forma tal que el mercado final y el lugar de origen del producto estén dentro del mismo estado, territorio o tierra tribal.

### 1.3 TIPOS DE PROYECTO

El FMPP ofrece proyectos de **Desarrollo de capacidad y Desarrollo comunitario, capacitación y asistencia técnica**. Las entidades que cumplan con los requisitos pueden presentar más de un tipo de solicitud para la revisión competitiva. No obstante, el FMPP otorgará solo una subvención federal por cada solicitante que cumpla con los requisitos en virtud de esta Convocatoria de solicitudes de 2016.

Todos los proyectos deben indicar el impacto económico buscado o previsto.

#### 1.3.1 DESARROLLO DE CAPACIDAD

Los proyectos de desarrollo de capacidad (CB, por sus siglas en inglés) están orientados a asistir a los solicitantes en el desarrollo, la mejora y la expansión de mercados agrícolas locales, puestos de carretera, programas de CSA, actividades de agroturismo y demás oportunidades de comercialización directa entre productores y consumidores. Los proyectos de CB deben demostrar un provecho directo para las operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales (incluidos agricultores nuevos y principiantes) y maximizar la participación de agricultores, ganaderos y organizaciones comunitarias. A modo de ejemplo, los proyectos pueden incluir lo siguiente:

- Capacitación y educación para agricultores, ganaderos o gerentes locales (es decir, gerentes de mercados agrícolas).
- Inicio o expansión de mercados agrícolas, puestos de carretera, CSA o actividades de agroturismo.
- Análisis de mercado y planificación para una oportunidad de comercialización directa entre productores y consumidores.
- Captación y difusión de las oportunidades de comercialización directa entre productores y consumidores dirigidas a consumidores y agricultores nuevos y principiantes.

### 1.3.2 DESARROLLO COMUNITARIO, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Los proyectos de Desarrollo comunitario, capacitación y asistencia técnica (CTA, por sus siglas en inglés) buscan apoyar los esfuerzos de los solicitantes por brindar difusión, capacitación y asistencia técnica a operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales, y emprendimientos de otras partes interesadas para el desarrollo, la mejora y la expansión de mercados agrícolas locales, puestos camineros, programas de agricultura comunitaria, actividades de agroturismo y demás oportunidades de comercialización directa entre productores y consumidores. Los proyectos de CTA deben involucrar a un conjunto variado de partes interesadas del ámbito alimentario local y regional, incluidos agricultores y ganaderos, a fin de dar muestras de un efecto sustancial sobre esas partes interesadas y el sistema alimentario local y regional. A modo de ejemplo, los proyectos pueden incluir lo siguiente:

- Capacitación y educación para agricultores, ganaderos o gerentes estatales o regionales (es decir, gerentes de mercados agrícolas).
- Asistencia a agricultores y ganaderos para publicitar y promocionar sus productos agrícolas producidos en forma local y regional mediante la asistencia técnica.
- Desarrollo de organizaciones y redes de comercialización directa entre productores y consumidores en el ámbito estatal, regional y nacional, lo que incluye esfuerzos para desarrollar canales de suministro mediante oportunidades de comercialización directa al consumidor con instituciones corporativas, sin fines de lucro y públicas.
- Soporte técnico para pequeños y medianos productores a fin de que cumplan con las especificaciones y normas locales, estatales, federales o industriales para aumentar sus oportunidades de comercialización directa al consumidor.

### 1.3.3 PROYECTOS O ACTIVIDADES QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS PARA LA FINANCIACIÓN

Los proyectos no cumplen con los requisitos para las subvenciones del FMPP si las actividades propuestas:

- no están relacionadas con la comercialización directa entre productores y consumidores;
- se destinarán a gastos relacionados con la producción, incluida la compra de equipo agrícola, herramientas, materiales, suministros y demás costos relacionados;
- dependen de la compra o el arrendamiento con opción de compra de un vehículo; se pueden arrendar vehículos, pero no se los puede comprar o arrendar con opción a compra (véase el [artículo 4.7.3](#));
- benefician a una sola persona o proveedor agrícola;
- dependen de un componente esencial (como por ejemplo, la tierra y las estructuras) que no existe al momento de presentar la solicitud (véase el [artículo 4.3.10](#));

- dependen de la finalización de otro proyecto o la obtención de otra subvención;
- son actividades duplicadas de un proyecto que ha recibido subvención federal de otro programa federal, incluidas las actividades de otro proyecto del FMLFPP actual.

## 1.4 ÁREAS DE PRIORIDAD

Se dará consideración prioritaria a los proyectos que beneficien a comunidades ubicadas en áreas de pobreza concentrada con acceso limitado a supermercados, y a proyectos que incluyan organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa. El FMPP otorgará al menos el 10 % de los fondos totales a estos proyectos.

El FMPP no requiere que los proyectos presentados se implementen en áreas de prioridad designadas o que incluyan asociaciones con organizaciones en Zonas Promesa. Todas las solicitudes tendrán igual tratamiento en el proceso de evaluación, aunque requieran o no consideración según las áreas de prioridad. Los proyectos relacionados con Zonas Promesa serán evaluados al igual que los demás durante el proceso de revisión entre pares, pero recibirán cinco puntos de prioridad que se sumarán al puntaje final asignado por los revisores.

### 1.4.1 ÁREAS DE BAJOS INGRESOS O CON POCO ACCESO A ALIMENTOS

Para ser considerada un área de prioridad con acceso limitado, la dirección de implementación del proyecto debe encontrarse en un distrito censal de bajos ingresos o con poco acceso a alimentos (LI/LA, en inglés) según lo define el USDA. “Dirección de implementación” significa la calle o ubicación en el distrito censal dentro de la comunidad destino (el distrito censal LI/LA) en el cual el solicitante planea llevar a cabo o suministrar las actividades del proyecto aprobado.

El solicitante debe proporcionar el o los distritos censales para al menos una dirección LI/LA (área de prioridad). Si su organización o empresa está ubicada en una comunidad LI/LA o sirve principalmente a por lo menos una de ellas (según lo defina una de las cuatro capas principales del mapa del [Atlas de investigación de acceso a los alimentos del Servicio de Investigaciones Económicas \(ERS por sus siglas en inglés\)](#)), su solicitud será considerada conforme a esta área de prioridad. Podrá obtener más información sobre cómo presentar los datos requeridos en [4.3 Contenido y formulario de presentación de la solicitud](#) y en la [Descripción del proyecto](#).

### 1.4.2 ZONAS PROMESA

Los participantes asociados a organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa deben identificar la [Zona Promesa](#) específica en la cual se implementarán las actividades de su proyecto. Luego, deberán incluir en la solicitud el [Formulario de certificación de Zona Promesa del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano \(HUD\)](#) firmado por el funcionario autorizado de dicha zona que certifique que el proyecto cumple con los requisitos de participación. Podrá obtener más información sobre cómo presentar los datos requeridos en [4.3 Contenido y formulario de presentación de la solicitud](#) y en la [Descripción del proyecto](#).

Para obtener más información sobre las actuales Zonas Promesa, visite el sitio web del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano: [https://www.hudexchange.info/programs/promise-zones/http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program\\_offices/comm\\_planning/economicdevelopment/programs/pz](https://www.hudexchange.info/programs/promise-zones/http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program_offices/comm_planning/economicdevelopment/programs/pz).

## 2.0 INFORMACIÓN SOBRE LAS SUBVENCIONES

## 2.1 TIPO DE ASISTENCIA FEDERAL

El FMPP utilizará un Contrato de subvención para proporcionar los fondos a los solicitantes seleccionados.

## 2.2 TIPO DE SOLICITUDES

**Nueva solicitud.** Todas las solicitudes presentadas serán revisadas mediante el proceso de selección y los criterios de evaluación descritos en [5.0 Información sobre la](#) revisión de la solicitud.

**Solicitud de continuación.** Estos solicitantes han recibido una subvención del FMLFPP previa, como por ejemplo, una subvención del FMPP o LFPP. Estas solicitudes deben contener la misma información que la requerida para las solicitudes nuevas, pero además deben incluir datos, en la Descripción del proyecto, sobre la manera en que el nuevo proyecto propuesto se desarrollará a partir de las actividades anteriores. Las solicitudes de continuación serán evaluadas conforme a los mismos criterios empleados para las solicitudes nuevas, además del desempeño del solicitante durante las subvenciones FMFLPP anteriores y su capacidad aparente para mejorar dicho trabajo.

## 2.3 FINANCIACIÓN DISPONIBLE

Se dispondrá de aproximadamente USD 13 millones para otorgar fondos solicitados en el año fiscal 2016.

## 2.4 DURACIÓN DEL PERÍODO DE LA SUBVENCIÓN FEDERAL

El período de ejecución oficial debe comenzar el 30 de septiembre de 2016. Las subvenciones para CB y CTA del FMPP se otorgan durante un tiempo de hasta 36 meses (3 años) y se espera que los proyectos se completen para el 29 de septiembre de 2019.

El FMPP recomienda a los posibles beneficiarios que finalicen sus proyectos dentro del plazo requerido. Es aceptable terminar un proyecto antes de la fecha de finalización de ejecución prevista; no obstante, el FMPP recomienda a los solicitantes disponer de todo el período otorgado de 3 años para completar sus proyectos. El solicitante deberá indicar las fechas de comienzo y finalización en el recuadro 17 del formulario SF-424, Solicitud de asistencia federal.

## 2.5 MONTO DE LA SUBVENCIÓN

### 2.5.1 DESARROLLO DE CAPACIDAD (CB)

La subvención mínima asciende a USD 50.000. La subvención máxima asciende a USD 250.000.

### 2.5.2 DESARROLLO COMUNITARIO, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA (CTA)

La subvención mínima asciende a USD 250.000. La subvención máxima asciende a USD 500.000.

## 3.0 CRITERIOS DE SELECCIÓN

### 3.1 SOLICITANTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Todos los solicitantes deben ser entidades nacionales pertenecientes, operadas y ubicadas en los 50 estados, el Distrito de Columbia, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, Guam, Samoa Estadounidense y el Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte.

Los solicitantes que pueden participar incluyen los siguientes:

<b>Tipo de entidad</b>	<b>Descripción</b>
<b>Comercios agrícolas</b>	Entidades comerciales que brindan, tienen, entregan, transportan, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas.
<b>Cooperativas agrícolas</b>	Entidades o empresas que pertenecen a un grupo o miembro del grupo y que suministran, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas para beneficio mutuo de sus miembros.
<b>Redes de productores</b>	Organizaciones o empresas productoras que pertenecen a un grupo o miembro del grupo y que suministran, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas a través de un sistema de distribución común para beneficio mutuo de sus miembros.
<b>Asociaciones de productores</b>	Organizaciones o demás empresas que asisten, representan o prestan servicio a productores o redes de productores.
<b>Redes de programas de agricultura comunitaria (CSA)</b>	Grupos formales de establecimientos agrícolas que trabajan de manera colectiva para ofrecer a los consumidores entregas regulares (por lo general, en forma semanal) de productos agrícolas cultivados localmente durante una o más temporadas de cosecha, a menudo en función de una suscripción o membresía. Los clientes tienen acceso a una porción o rango seleccionado de productos agrícolas ofrecidos por el grupo de agricultores sobre la base de un pago parcial o adelanto del total de una cuota de suscripción o membresía.
<b>Asociaciones de CSA</b>	Organizaciones o demás empresas que asisten, prestan servicio o representan a organizaciones de CSA o redes de CSA.
<b>Gobiernos locales</b>	Cualquier unidad de gobierno en un estado, incluidos condados; vecindarios; municipalidades; ciudades; pueblos; comunas; parroquias; autoridades públicas locales, incluido todo organismo de vivienda pública conforme a la United States Housing Act (Ley de vivienda de los Estados Unidos) de 1937; distritos especiales; distritos escolares; distritos intraestatales; consejos de gobiernos, estén o no creados como corporaciones sin fines de lucro en virtud de la ley estatal; y cualquier otro organismo o dependencia de un gobierno múltiple, regional, intraestatal o local.
<b>Corporaciones sin fines de lucro</b>	Toda organización o institución, incluidas las entidades sin fines de lucro de categoría 501(c) ante el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) o el estado, e instituciones acreditadas de educación superior, en las que ninguna parte de los ingresos netos redunde en beneficio de algún accionista privado o persona física.
<b>Corporaciones de beneficio público</b>	Corporaciones creadas para construir u operar una mejora pública, cuyas utilidades redunden en beneficio del estado o sus habitantes.
<b>Corporaciones de desarrollo económico</b>	Organizaciones cuyas misiones sean mejorar, mantener, desarrollar o comercializar, o promover un área geográfica específica.

Tipo de entidad	Descripción
<b>Autoridades del mercado agrícola regional</b>	Entidades que establezcan y hagan cumplir las políticas regionales, del estado o del condado y la jurisdicción sobre los mercados agrícolas del estado, de la región o del condado. Las organizaciones gubernamentales pueden ser seleccionadas si las normas del estado identifican al organismo estatal específico como una autoridad del mercado agrícola regional. Por ejemplo, el estado de Alabama tiene una autoridad del mercado agrícola que se identifica mediante el <a href="#">Código Administrativo de Alabama</a> .
<b>Gobiernos tribales</b>	Órganos de gobierno u organismos gubernamentales de cualquier comunidad aborigen, clan, nación u otro grupo o comunidad organizada (incluidos todos los pueblos nativos según la definición del artículo 3 de la Alaska Native Claims Settlement Act (Ley sobre Reclamos de Asentamiento de los Nativos de Alaska), Ley 85, Parte 688 ( <a href="#">Título 43 del Código de los Estados Unidos, Parte 1602</a> )) certificado por el Secretario del Interior como idóneo para participar de los programas y servicios especiales suministrados a través de la Oficina de Asuntos Indígenas.

### 3.2 SOCIOS Y COLABORADORES

Los solicitantes deberán demostrar que cuentan con apoyo y participación de la comunidad. El FMPP no otorgará fondos para proyectos que beneficien exclusivamente a una persona o entidad.

El apoyo puede provenir de entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, lo que incluye a modo de ejemplo:

- agricultores y ganaderos nuevos y principiantes (personas físicas o entidades que no hayan administrado un establecimiento agrícola o ganadero durante más de 10 años y tengan una participación importante en la operación);
- instituciones académicas;
- organizaciones basadas en la comunidad;
- entidades gubernamentales locales;
- solicitantes, organizaciones líderes o socios de implementación en una [Zona Promesa](#);
- coordinadores de área del USDA, [StrikeForce](#) ([www.usda.gov/strikeforce](http://www.usda.gov/strikeforce)).

Solo el solicitante debe reunir los requisitos de participación. Los socios y colaboradores del proyecto no necesitan satisfacerlos.

### 3.3 LÍMITE EN LA CANTIDAD DE SOLICITUDES

Un solicitante puede presentar diversas propuestas de proyectos para el FMPP. Si se los selecciona para varias subvenciones, los solicitantes solo recibirán una subvención del FMPP en virtud de esta Convocatoria de solicitudes de 2016. Esto significa que es posible recibir una subvención CB o una CTA, pero no una de cada una durante el ciclo de otorgamiento de 2016. El personal del programa contactará al solicitante para analizar la situación, si correspondiera.

Los solicitantes deben presentar las propuestas de proyecto para el FMPP y el Programa de promoción de alimentos locales (LFPP, por sus siglas en inglés). Si se los selecciona para ambas subvenciones, los solicitantes pueden aceptar una subvención del FMPP y una del LFPP en virtud de la Convocatoria de

solicitudes de 2016. El personal del programa contactará al solicitante para analizar la situación, si correspondiera.

Los patrocinadores o agentes fiscales pueden solicitar una subvención del FMPP. Al hacerlo, el patrocinador o agente acepta todas las responsabilidades jurídicas y financieras de dicha organización al momento en que se otorgue la subvención. En el caso de solicitudes del FMLFPP, los patrocinadores o agentes fiscales deben presentar la solicitud como la organización solicitante, y el representante autorizado de la organización responsable de todas las decisiones relativas a la subvención debe ser un empleado del patrocinador o agente fiscal. Una organización solicitante no puede aceptar una subvención y luego transferirla a un patrocinador o agente fiscal.

Una organización que en la actualidad tiene una subvención activa (no cerrada) de un año anterior puede solicitar otra subvención del FMPP o LFPP si el proyecto es nuevo y no una continuación de las actividades del otorgamiento anterior. Si el proyecto propuesto continuará las actividades del otorgamiento anterior de 2015, el solicitante debe completar todos los trabajos antes del 31 de marzo de 2016, y debe entregar el informe final al personal del FMPP para el 30 de junio de 2016, antes de recibir otra subvención del FMPP o LFPP.

El AMS evaluará las solicitudes con puntaje más alto para garantizar que no haya duplicación de fondos entre los LFPP y FMPP; además, basará las decisiones finales de financiación en esta información y, en caso de problemas, se comunicará con los beneficiarios.

### 3.4 COSTOS COMPARTIDOS Y CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES

El FMPP no requiere de costos compartidos o contribuciones equivalentes.

### 3.5 MEDIDAS DE EJECUCIÓN

Cada solicitante debe informar (indicar los puntos de referencia y metas estimadas) acerca de todos los resultados e indicadores consignados a continuación en la Descripción del proyecto, a excepción del Resultado 4, que solo corresponde a proyectos que tienen un componente relacionado con la seguridad alimentaria. Estos resultados e indicadores son los mismos para el LFPP y el FMPP porque son dos componentes del FMLFPP. Si un solicitante no puede brindar un informe sobre uno de los indicadores o resultados consignados a continuación, deberá explicar por qué no puede dar cuenta de ese indicador de resultado en la Descripción del proyecto. Si el solicitante recibe una subvención, deberá informar los resultados e indicadores aplicables en los Informes de ejecución anual y final.

Además, deberá desarrollar al menos un resultado e indicador específico en la Descripción del proyecto, y tendrá que explicar la forma en que se recabarán los datos para informar acerca de cada resultado e indicador pertinente.

---

#### RESULTADO 1: AUMENTAR EL CONSUMO Y EL ACCESO A PRODUCTOS AGRÍCOLAS ELABORADOS EN FORMA LOCAL Y REGIONAL.

##### *Indicadores*

1. De los [inserte la cantidad total de] consumidores, operaciones agrícolas y ganaderas, o compradores mayoristas alcanzados por el proyecto,
  - a. la cantidad que adquirió conocimientos sobre cómo comprar o vender alimentos locales o regionales O acumular, almacenar, producir o distribuir alimentos locales o regionales;

- b. la cantidad que informó tener intención de comprar o vender alimentos locales o regionales O acumular, almacenar, producir o distribuir alimentos locales o regionales;
  - c. la cantidad que informó haber comprado, vendido, consumido en mayor cantidad o apoyado el consumo de alimentos locales o regionales que acumulan, almacenan, producen o distribuyen;
2. De las [inserte la cantidad total de] personas (profesionales gastronómicos, cocinas institucionales, empresarios como incubadoras de cocina o cocinas de uso compartido, etc.) alcanzadas,
- a. la cantidad que adquirió conocimientos sobre cómo acceder, producir, preparar o preservar productos agrícolas producidos en el ámbito local o regional;
  - b. la cantidad que informó tener intención de acceder, producir, preparar o preservar productos agrícolas producidos en el ámbito local o regional;
  - c. la cantidad que informó haber implementado en sus dietas productos agrícolas producidos en el ámbito local o regional que produjeron, prepararon, preservaron u obtuvieron.

---

**RESULTADO 2: AUMENTAR LAS VENTAS Y LOS CLIENTES DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS LOCALES Y REGIONALES.**

*Indicador*

1. Las ventas aumentaron de USD \_\_\_\_\_ a USD \_\_\_\_\_ y en un \_\_\_\_\_ por ciento ( $\frac{n^{\text{final}} - n^{\text{inicial}}}{n^{\text{inicial}}} (100) = \% \text{ cambio}$ ), a consecuencia de las actividades de comercialización o promoción durante el período de ejecución del proyecto.
2. Las cuentas de clientes aumentaron de [inserte la cantidad total] a [inserte la cantidad total de] clientes y en un \_\_\_\_\_ por ciento ( $\frac{n^{\text{final}} - n^{\text{inicial}}}{n^{\text{inicial}}} (100) = \% \text{ cambio}$ ) durante el período de ejecución del proyecto.

---

**RESULTADO 3: DESARROLLO DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE MERCADO PARA OPERACIONES AGRÍCOLAS Y GANADERAS EN BENEFICIO DE LOS MERCADOS LOCALES.**

*Indicadores*

1. Cantidad de sistemas de entrega o puntos de acceso nuevos o existentes de los alcanzados que se expandieron o mejoraron las ofertas de:
  - a. \_\_\_\_\_ mercados agrícolas;
  - b. \_\_\_\_\_ puestos de carretera;
  - c. \_\_\_\_\_ redes de programas agrícolas comunitarios;
  - d. \_\_\_\_\_ actividades de agroturismo;
  - e. \_\_\_\_\_ otras oportunidades de comercio directo entre productores y consumidores;
  - f. \_\_\_\_\_ empresas del ámbito alimentario local y regional que procesan, acumulan, distribuyen o almacenan productos agrícolas producidos en el ámbito local o regional;
2. Cantidad de agricultores y ganaderos, procesadores, acumuladores o distribuidores locales y regionales que informaron:
  - a. un aumento en los ingresos expresados en dólares: \_\_\_\_\_;
  - b. un conocimiento adquirido sobre nuevas oportunidades de mercado mediante programas de educación y asistencia técnica: \_\_\_\_\_.
3. Cantidad de:

- a. nuevas carreras rurales o urbanas creadas (Diferencia entre "puestos" y "carreras": los puestos de trabajo son ganancia neta de empleo pago; las nuevas empresas creadas o adoptadas pueden indicar carreras nuevas): \_\_\_\_\_;
- b. puestos mantenidos o creados: \_\_\_\_\_;
- c. agricultores nuevos y principiantes que ingresaron a la producción local o regional de alimentos: \_\_\_\_\_;
- d. agricultores con desventajas sociales que ingresaron a la producción local o regional de alimentos: \_\_\_\_\_;
- e. planes comerciales desarrollados: \_\_\_\_\_.

#### RESULTADO 4: MEJORA EN LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS PRODUCIDOS EN EL ÁMBITO LOCAL O REGIONAL.

*Indicador(es). Solo corresponden proyectos dedicados a la seguridad alimentaria.*

1. Cantidad de personas que aprendieron sobre prevención, detección, control e intervención mediante prácticas de seguridad alimentaria: \_\_\_\_\_.
2. Cantidad de dichas personas que informaron un aumento de sus capacidades y conocimientos en seguridad alimentaria: \_\_\_\_\_.
3. Cantidad de agricultores o productores que obtuvieron certificaciones de seguridad alimentaria en el establecimiento agrícola (como por ejemplo, Buenas prácticas agrícolas o Buenas prácticas de manipulación): \_\_\_\_\_.

## 4.0 INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD Y SU PRESENTACIÓN

### 4.1 CÓMO OBTENER UN PAQUETE DE SOLICITUD

Los solicitantes deben pedir el FMPP en [www.Grants.gov](http://www.Grants.gov) y pueden buscar la oportunidad por el número CFDA "10.168" o el Número de oportunidad de financiación del FMPP "USDA-AMS-TM-FMPP-G-16-0002".

### 4.2 LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

La lista de verificación de la solicitud incluida a continuación contiene los documentos exigidos, requeridos de forma condicional y opcionales para el paquete de la solicitud.

El FMPP estipula que **todos los paquetes de la solicitud** deben incluir lo siguiente:

- SF-424, Solicitud de asistencia federal (Grants.gov) (Es necesario un número DUNS y registrarse en SAM.gov; estos pasos deben completarse antes de presentar una solicitud en Grants.gov. Consulte el [artículo 4.8.1](#)).
- SF-424A, Información presupuestaria: programas no destinados a la construcción (Grants.gov).
- SF-424B, Garantías para programas no destinados a la construcción (PDF).
- Descripción del proyecto (limitada a no más de 15 páginas, sin contar el contenido del formulario de la Descripción del proyecto) (MS Word).
- Cartas de compromiso de organizaciones asociadas (PDF o MS Word).
- Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera (PDF).

Cuando corresponda, es posible que los paquetes de solicitud exijan la inclusión de los siguientes documentos:

- AD-3030, Declaraciones sobre condenas por delito y estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos (Grants.gov).
- AD-3031, Garantías respecto de condenas por delito o estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos (Grants.gov).
- Formulario 50153 del HUD, Formulario de certificación de Zona Promesa (PDF).
- Carta(s) de constancia de recursos e infraestructura esenciales (PDF o MS Word).
- Contrato de tarifa de costo indirecto negociado (PDF).

Los documentos SF-424, SF-424B, SF-424A, AD-3030 y AD-3031 se pueden obtener a través de Grants.gov. Todos los demás documentos deben prepararse fuera de Grants.gov y luego cargarse en el punto 15 del documento SF-424. Seleccione el botón “Add Attachments” [Agregar adjuntos] **(NO utilice el ícono de “clip de papel” en Adobe)** y siga las instrucciones del formulario.

#### 4.3 CONTENIDO Y FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

##### 4.3.1 SF-424 SOLICITUD DE ASISTENCIA FEDERAL

**Obligatorio.** El formulario SF-424 está disponible a través de la oportunidad del FMPP en Grants.gov. La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se sobreentienden o se explican de manera adecuada en las instrucciones. No obstante, para la solicitudes del FMPP, debe utilizar las siguientes instrucciones complementarias relacionadas con secciones específicas del formulario SF-424.

Sección	Instrucciones
1. Tipo de presentación	Solicitud.
2. Tipo de solicitud	Nueva o continuación.
4 a 7	No obligatorio.
8c. Número del Sistema de numeración universal de Dun & Bradstreet (DUNS, por sus siglas en inglés) de la organización	N.º DUNS del solicitante de la organización que presenta la solicitud. Véase <a href="#">Solicitud de número DUNS de Dun &amp; Bradstreet</a> .  <b>NOTA:</b> los solicitantes que requieran una subvención del FMPP deben ser capaces de administrar y controlar los fondos federales, al igual que las actividades y los resultados del proyecto. Los beneficiarios <u>no pueden</u> transferir la subvención a otra organización beneficiaria una vez que haya sido adjudicada (no se puede solicitar con un número DUNS y cambiar más tarde a otro). Consulte el artículo 4.8.2 <i>¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.</i> de esta convocatoria de solicitudes.
8d. Dirección	Ingrese el domicilio de la organización como figura en SAM.gov. No se aceptarán casillas postales. Introduzca un código postal de nueve dígitos.
10. Nombre de la agencia federal	AMS, USDA.
11. Número del Catálogo de asistencia federal	10.168.

nacional	
12. Número de oportunidad de financiación	USDA-AMS-TM-FMPP-G-16-0002
13. Número de identificación de la competencia	No corresponde.
14. Zonas afectadas por el proyecto	Introduzca las ciudades, los condados y los estados afectados por el proyecto.
15. Título descriptivo del proyecto del solicitante	Incluya una breve descripción del proyecto.
16a. Distritos electorales del solicitante	Introduzca el distrito electoral donde se encuentra su oficina principal.
16b. Distritos electorales del programa/proyecto	Introduzca el distrito electoral donde se implementará su proyecto. Escriba "All" [Todos] si los proyectos se implementarán en más de una ubicación.
17. Fechas propuestas de inicio y de finalización del proyecto	Los proyectos de CB y CTA comienzan el 30 de septiembre de 2016 y deben finalizar a más tardar el 29 de septiembre de 2019.
18a. Financiación estimada - Federal	Total de fondos del FMPP solicitados.
18b. Financiación estimada - Solicitante	No corresponde.
19. ¿El solicitante está sujeto a revisión por el estado conforme al Proceso del Decreto Ejecutivo 12372?	Esta iniciativa está sujeta a un <a href="#">examen intergubernamental</a> . Consulte este sitio web ( <a href="https://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc">https://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc</a> ) para determinar si cumple con los requisitos de participación en su estado.

#### 4.3.2 SF-424A, INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA: PROGRAMAS NO DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN

**Obligatorio.** El formulario SF-424A está disponible a través de la oportunidad en Grants.gov. La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se sobreentienden o se explican de manera adecuada en las instrucciones. No obstante, las siguientes instrucciones complementarias relacionadas con secciones específicas del formulario SF-424A se deben utilizar en las solicitudes del FMPP. **No** use instrucciones que se encuentren en Grants.gov o en cualquier otro sitio de Internet.

Complete **SOLO** las secciones A y B. (**No** complete las secciones C, D, E y F).

#### *Sección A. Resumen presupuestario*

Línea	Columna	Instrucciones
1.	(a) Función o actividad de la subvención	Ingrese "FMPP-Federal" (Este título se copiará en la columna 1 de la siguiente página).
1.	(b) Número del Catálogo de asistencia federal nacional:	Ingrese "10.168"
1.	(e) Federal	Incluya la cantidad total de fondos solicitados del gobierno federal para completar el proyecto propuesto.  <b>Nota:</b> el total consignado en 1.(g) es una fórmula predeterminada que calculará automáticamente el monto total de esta línea.
5. Totales	(e), (f) y (g)	Todas las casillas de esta línea tienen una fórmula

		predeterminada.
--	--	-----------------

### Sección B. Categorías presupuestarias

Línea	Columna	Instrucciones
6., a. hasta j.	(1)	Ingrese los montos totales de cada Categoría de clase de objeto para la cual solicita <u>fondos federales</u> . Véase <b>4.7.1 Costos indirectos</b> .
6., k.	(1) y (5)	Todas las casillas de esta pregunta tienen una fórmula predeterminada. Debe tener totales en las columnas (1) y (5).  <b>Importante:</b> verifique que los totales de la <i>Sección B 6.(5)k.</i> y la <i>Sección A 5.(g)</i> sean iguales.
7.	(1) Ingresos del programa.	Introduzca el monto estimado de ingresos que espera generar por medio de este proyecto. En el cuadro 7.(5) hay una fórmula predeterminada.

#### 4.3.3 SF-424B, GARANTÍAS PARA PROGRAMAS NO DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN

**Obligatorio.** El formulario SF-424B está disponible a través de la oportunidad del FMPP en Grants.gov. Este formulario debe ser firmado por el representante autorizado de la organización (AOR, por sus siglas en inglés).

#### 4.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

**Obligatorio.** El FMPP exige que cada solicitante prepare una descripción con el formulario [Descripción del proyecto](#). Este formulario y las instrucciones se encuentran en el sitio web del FMPP: <http://www.ams.usda.gov/services/grants/fmpp>.

Todos los solicitantes deben completar el formulario como un **documento de Microsoft Word**. NO LO CONVIERTA A FORMATO PDF. No se aceptarán las solicitudes escritas a mano. La descripción debe estar escrita a máquina, en simple faz, con espacio simple, con un tamaño de fuente de 11 puntos y no debe superar las quince (15) páginas de 8,5 x 11 (sin contar el contenido del formulario de la Descripción del proyecto). Por ejemplo, si el formulario de la Descripción del proyecto es de 12 páginas antes de que comience a introducir la información del proyecto en el formulario, su descripción puede ocupar 27 páginas como máximo (12 páginas + 15 páginas). Guarde el documento y envíe la descripción en su formato actual de MS Word (.doc, .docx). Los documentos de apoyo que se enumeran a continuación no se incluyen dentro del límite de 15 páginas. Antes de enviar su solicitud a Grants.gov, asegúrese de que sea la versión final (por ejemplo, si utilizó la función de “control de cambios”, acepte todos los cambios antes de enviar la solicitud, de modo que las correcciones no puedan verse en la versión final).

En la sección Justificación del presupuesto de la Descripción del proyecto, proporcione una justificación de los costos proyectados incluidos en el formulario SF-424A, Información presupuestaria: programas no destinados a la construcción.

#### 4.3.5 CARTAS DE COMPROMISO DE ORGANIZACIONES ASOCIADAS

**Obligatorio.** Los solicitantes deben presentar cartas de compromiso (en MS Word o PDF) de todas las organizaciones asociadas, en las que estas acepten el plan de gestión presentado en la Descripción del proyecto. Las cartas de “compromiso de organizaciones asociadas” son diferentes de las cartas del

formulario de trabajo conjunto, ya que ilustran el apoyo comunitario general del proyecto y no solamente el apoyo económico o de ejecución.

El AMS ha publicado [UNA PLANTILLA SUGERIDA DE LA CARTA DE UNA ORGANIZACIÓN ASOCIADA](#) en el sitio web de solicitudes del FMPP. Le recomendamos que utilice esta plantilla. Si no la utiliza, la carta debe incluir por lo menos la siguiente información:

- Solicitante del proyecto.
- Título del proyecto.
- Una breve introducción en la que describa la misión de la organización asociada y su interés en el desarrollo del LFPP.
- En qué actividades se compromete a participar la organización y cuáles desea apoyar.
- La duración de la asociación.
- Las funciones de las personas que participan, según corresponda, y todos los compromisos de tiempo individual.
- Un declaración en que las personas y la organización acepten respetar el plan de gestión contenido en la solicitud.

Presente las *cartas de compromiso* en papel membretado y diríjalas al solicitante del LFPP (es decir, el director del proyecto). Indique de forma clara en la parte superior de los documentos que son **CARTAS DE ORGANIZACIONES ASOCIADAS**. Las cartas deben acompañar la propuesta al momento de presentar la solicitud. No se aceptarán las cartas que no estén firmadas. **TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:** El LFPP no exige que se presenten cartas de apoyo de miembros del Congreso, y estas no tienen influencia alguna durante el proceso de evaluación.

---

#### 4.3.6. CUESTIONARIO DE SISTEMAS CONTABLES Y CAPACIDAD FINANCIERA

**Obligatorio.** Los solicitantes deben mantener sistemas contables adecuados que cumplan con los criterios estipulados en las [Normas de Administración Financiera y del Programa](#) en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200. El AMS utiliza el [Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera](#) para evaluar cuál es su riesgo al manejar fondos federales. Este formulario está disponible en el sitio web del FMPP y debe presentarse firmado y en formato PDF.

---

#### 4.3.7 AD-3030, DECLARACIONES SOBRE CONDENAS POR DELITO Y ESTADO DE MOROSIDAD IMPOSITIVA PARA SOLICITANTES CORPORATIVOS (GRANTS.GOV)

**Obligatorio si el solicitante es una corporación.** Se consideran corporaciones, entre otras, a las entidades que han presentado actas constitutivas en alguno de los 50 estados, el Distrito de Columbia o los territorios de los Estados Unidos. Las corporaciones pueden ser con o sin fines de lucro. El AD-3030 es un formulario de autocertificación. Corre por cuenta del solicitante determinar si debe completar y presentar el AD-3030.

El solicitante debe enviar la versión del formulario en Grants.gov. La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se sobreentienden; sin embargo, el FMPP ofrece una explicación detallada a continuación.

Sección	Instrucciones
1. Nombre del solicitante.	Introduzca el nombre de la persona o del representante autorizado que presenta la solicitud en nombre de la organización del solicitante.

2. Dirección del solicitante.	Introduzca la dirección de la organización del solicitante.
3. Número de identificación fiscal.	Introduzca los últimos cuatro dígitos del número de identificación fiscal de la organización del solicitante.
4. Preguntas 4A, 4B y 4C.	<p>Responda estas preguntas al marcar Sí o No.</p> <p>En el caso de la pregunta 4B, consulte a continuación qué significa “actuar en nombre de”.</p> <p>Si la acción del funcionario o del agente generó un beneficio para la corporación, entonces, el funcionario o el agente “actuaba en nombre de” la corporación. Si la acción del funcionario o del agente generó un beneficio para sí mismo, entonces, el funcionario o el agente no “actuaba en nombre de” la corporación.</p>
5A. Firma del solicitante.	La persona o el representante autorizado que presenta la solicitud en nombre de la organización del solicitante debe firmar el formulario.
5B. Puesto/Relación de la persona si firma como representante.	Introduzca el puesto de la persona o del representante autorizado que presenta la solicitud en nombre de la organización del solicitante.
5C. Fecha de la firma.	Coloque la fecha en el formulario.

#### 4.3.8 AD-3031, GARANTÍAS DE CONDENAS POR DELITO O ESTADO DE MOROSIDAD IMPOSITIVA PARA SOLICITANTES CORPORATIVOS

**Obligatorio si el solicitante es una corporación.** Se consideran corporaciones, entre otras, a las entidades que han presentado actas constitutivas en alguno de los 50 estados, el Distrito de Columbia o los territorios de los Estados Unidos. Las corporaciones pueden ser con o sin fines de lucro.

El solicitante debe enviar la versión del formulario en Grants.gov. El AD-3031 es un formulario de autocertificación. Corre por cuenta del solicitante determinar si es necesario que lo complete y presente.

#### 4.3.9 FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE ZONA PROMESA DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

**Obligatorio si la propuesta incluye a un socio de implementación en una Zona Promesa.** Si la propuesta incluye a un [socio de implementación en una Zona Promesa](#), debe adjuntarse el [Formulario de certificación de Zona Promesa del HUD](#) al momento de la solicitud. [Este formulario también está disponible en el sitio web del FMPP](#). No se aceptarán los formularios que no estén firmados.

#### 4.3.10 CONSTANCIA DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES

**Obligatorio si se necesitan recursos o infraestructura esenciales para completar el proyecto propuesto.** Los solicitantes deben presentar pruebas (en formato PDF o MS Word) que confirmen que, al momento de presentar la propuesta, están disponibles los recursos y la infraestructura esenciales de que depende el comienzo y la terminación de un proyecto. Los terrenos, las estructuras y los demás recursos esenciales deben estar disponibles y asignados antes de enviar la solicitud al LFPP. La carta debe indicar

los recursos esenciales que son necesarios para comenzar y completar el proyecto, y debe certificar que están disponibles y que han sido asignados antes de la fecha de inicio del proyecto.

El AMS ha publicado [UNA CARTA MODELO DE CONSTANCIA DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES](#) en el sitio web de la solicitud del FMPP. Le recomendamos que utilice esta plantilla. Si no la utiliza, la carta debe incluir por lo menos la siguiente información:

- Solicitante del proyecto.
- Título del proyecto.
- Una declaración que confirme que los recursos o la infraestructura esenciales para el proyecto están asignados, aprobados o autorizados durante el período especificado.
- Describa el uso aprobado de los recursos o la infraestructura esenciales para el proyecto y cualquier costo o circunstancia relacionados con su uso.

Presente las constancias de recursos e infraestructura esenciales en papel membretado y diríjalas al solicitante del LFPP (es decir, al director del proyecto). Indique de forma clara en la parte superior de los documentos que se trata de **CONSTANCIAS DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES**. La constancia debe acompañar la propuesta al momento de presentar la solicitud. **TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:** No incluya cartas de apoyo en lugar de estos documentos.

---

#### 4.3.11 CONTRATO DE TARIFA DE COSTOS INDIRECTOS NEGOCIADOS (NICRA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

**Obligatorio si el presupuesto del solicitante requiere más de una tarifa mínima del 10 %.** Consulte [4.7.1 Costos indirectos](#) para obtener más información. El NICRA debe presentarse en formato PDF.

#### 4.4 CALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD ENVIADA

Su solicitud no será aceptada en los siguientes casos:

- Grants.gov recibe la solicitud después del plazo estipulado.
- La solicitud se envía por otro medio que no es [www.Grants.gov](http://www.Grants.gov).
- La solicitud está incompleta. Esto incluye que se hayan subido correctamente todos los archivos adjuntos obligatorios (use el botón “Add Attachments” [Agregar archivos adjuntos] del SF-424, punto 15; NO use el ícono de “clip de papel” en Adobe).
- No cumple con los requisitos de formato, extensión y presentación.
- No está dentro del alcance del FMPP.

El AMS tampoco aceptará una solicitud (después de la presentación o antes de la adjudicación) si el FMPP confirma lo siguiente:

- Un solicitante o beneficiario no ha cumplido con todos los términos y condiciones de una adjudicación previa.
- Un solicitante o beneficiario ha cometido fraude, como la inclusión de material engañoso o de información incorrecta en la solicitud (por ejemplo, una tergiversación del registro DUNS o declaraciones de identidad falsas).
- Un solicitante o beneficiario ha malversado fondos federales.
- La propuesta del FMPP financia la mismas actividades que otro programa de subvenciones federales.
- Se determina que un solicitante no cumple con los requisitos para una adjudicación federal.

El AMS usará el sistema federal Do Not Pay, SAM.gov, y el Sistema Federal de Información de Integridad y Desempeño de Beneficiarios (FAPIS, por sus siglas en inglés) para verificar que los solicitantes estén en regla.

Si el AMS anticipa que la porción federal de la adjudicación del FMPP será superior al límite de adquisición simplificado (en la actualidad, USD 150.000; consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.88](#), Límite de adquisición simplificado) durante el período de la subvención:

- El AMS revisará y tendrá en consideración cualquier información del solicitante que se encuentre en el sistema de desempeño e integridad designado, al que se puede acceder mediante SAM (Sistema de Administración de Subvenciones, por sus siglas en inglés) (en la actualidad, FAPIS) (véase el [Título 41 del Código de los Estados Unidos, Parte 2313](#)).
- El solicitante puede revisar la información en los sistemas de desempeño e integridad designados, a los que se puede acceder por medio del SAM, y puede comentar cualquier dato que una agencia federal encargada de adjudicar las subvenciones haya introducido previamente.
- El AMS considerará los comentarios del solicitante, además del resto de la información en el sistema de desempeño e integridad designado, al momento de tomar una decisión respecto de la integridad, la ética comercial y el historial de desempeño del solicitante en relación con las adjudicaciones federales.

#### 4.5 HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN

El plazo para presentar solicitudes para el año fiscal 2016 es hasta las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016. Las solicitudes deben presentarse electrónicamente a través de Grants.gov. Asegúrese de que todos los componentes de la aplicación estén completos antes de presentar la solicitud. Dedique el tiempo necesario al proceso de solicitud, ya que es posible que necesite más de un intento para enviar su solicitud de forma exitosa. El AMS sugiere que planifique presentar la solicitud con al menos dos semanas de anticipación antes del plazo de presentación, a fin de asegurarse de que ha cumplido con todas las certificaciones y registros. Solo se aceptarán las solicitudes presentadas y validadas antes de las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016 a través de Grants.gov; no se tendrán en cuenta extensiones del plazo. [Véase el artículo 4.8.1.](#)

#### 4.6 REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

El FMPP está sujeto al [Decreto 12372](#), “Revisión Intergubernamental de los Programas Federales”. Consulte [https://www.whitehouse.gov/omb/grants\\_spoc](https://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc).

#### 4.7 RESTRICCIONES DE FINANCIACIÓN

##### 4.7.1 COSTOS INDIRECTOS

Los *costos indirectos* (también conocidos como “costos administrativos y de instalaciones”, según la definición del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.56](#)) representan los gastos que se derivan de las actividades comerciales y que no se identifican con una adjudicación, contrato, proyecto o actividad en particular, aunque son necesarios para el funcionamiento general de la organización y el desarrollo de sus actividades.

Como determinan los reglamentos ([Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Partes 200.413 y 414](#)), cualquier beneficiario que no haya recibido nunca una tarifa de costos indirectos negociados (excepto por las propuestas de costos indirectos de los pueblos nativos o de los gobiernos locales o estatales)

puede optar por cobrar una tarifa mínima del 10 % de los costos directos totales modificados, que se puede usar de forma indefinida. Como se describe en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.403](#), los costos deben cobrarse de manera consistente como costos directos o indirectos, pero no pueden cobrarse dos veces ni de forma inconsistente. Si se opta por ella, esta metodología debe usarse de forma consistente para todas las adjudicaciones federales hasta el momento en que el beneficiario decida negociar una tarifa, medida que puede solicitar en cualquier momento.

La mayoría de los solicitantes del FMPP entran dentro de la categoría con de tarifa mínima del 10 %. Para calcular la tarifa, utilice la siguiente fórmula:

$$\text{Projected Direct Costs (\$)} * \text{Maximum Indirect Cost Rate Allowed (\%)} = \text{Highest Possible Indirect Costs (USD)}$$

$$\text{Projected Direct Costs (\$)} + \text{Maximum Indirect Costs (\$)} = \text{Requested Federal Funds (\$)}$$

**Ejemplo de desarrollo de capacidad:**

$$\$227,273 * 10\% = \$22,727$$

$$\$227,273 + \$22,727 = \$250,000$$

Con esta formulada basada en este ejemplo, un solicitante que tiene USD 227.273 de costos directos podría tener hasta USD 22.727 de costos indirectos, y un total de USD 250.000 de “fondos federales solicitados”.

**Ejemplo de desarrollo comunitario, capacitación y asistencia técnica:**

$$\$454,546 * 10\% = \$45,454$$

$$\$454,546 + \$45,454 = \$500,000$$

Con esta formulada basada en este ejemplo, un solicitante que tiene USD 454.546 de costos directos podría tener hasta USD 45.454 de costos indirectos, y un total de USD 500.000 de “fondos federales solicitados”.

El cobro directo de estos costos podría resultar apropiado en los casos en que se cumplan las condiciones que se describen a continuación:

1. Los servicios administrativos o de oficina son una parte integral de un proyecto o actividad.
2. Las personas involucradas pueden identificarse específicamente con el proyecto o la actividad.
3. Estos costos se incluyen de forma explícita en el presupuesto o cuentan con la aprobación previa por escrito de la agencia federal que adjudica la subvención.
4. Los costos no se recuperan como costos indirectos.

Si un solicitante tiene una tarifa de costos indirectos negociados superior a la tarifa mínima del 10 %, debe presentar una copia de su *propuesta de tarifa de costos indirectos* aprobada junto con su solicitud para justificar el pedido de la organización para que se establezca una tarifa de costos indirectos superior al 10 %. Si un solicitante opta por negociar una tarifa, debe comunicarse con la agencia competente. La agencia competente se determina al calcular cuál es la agencia federal que proporcionar la mayor parte de los fondos de subvención. Para designaciones de agencias competentes, véase lo siguiente:

- (a) Para instituciones de educación superior (IHE, por sus siglas en inglés): [Apéndice III de la Parte 200](#): identificación y asignación de costos indirectos (administrativos y de instalaciones) y Determinación de tarifas para instituciones de educación superior, párrafo C.11.

- (b) Para organizaciones sin fines de lucro: [Apéndice IV de la Parte 200](#): identificación y asignación de costos indirectos (administrativos y de instalaciones) y Determinación de tarifas para organizaciones sin fines de lucro, párrafo C.12.
- (c) Para gobiernos estatales y locales: [Apéndice V de la Parte 200](#): planes de asignación de costos del servicio central en gobiernos estatales o locales, párrafo F.1.
- (d) Para pueblos nativos: [Apéndice VII de la Parte 200](#): propuesta de costos indirectos para pueblos nativos y gobiernos estatales y locales, párrafo D.1.

#### 4.2.7 RESTRICCIÓN DE SUBVENCIÓN SECUNDARIA

Se espera que el solicitante realice la parte principal del proyecto. Sin embargo, se permiten las subvenciones secundarias o los subcontratos con socios, colaboradores u otras partes que proporcionen conocimiento, experiencia o recursos adicionales a los efectos del proyecto propuesto y que, de otra manera, no están disponibles en la organización del solicitante. No se permite emplear los fondos de la adjudicación para “readjudicar” pequeños programas o propuestas similares.

#### 4.7.3 ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES E INADMISIBLES

La siguiente información analiza los costos admisibles e inadmisibles en las categorías comunes de proyectos del FMPP. Esta sección no pretende ser exhaustiva. El solicitante debe consultar los [Principios de Costos Electrónicos del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200](#) para obtener una explicación completa de la admisibilidad de los costos. Los solicitantes que tengan inquietudes con respecto a la admisibilidad de los costos después de haber revisado los costos relacionados deben comunicarse con el FMPP.

Elemento	Descripción
<b>Edificios y terrenos: construcción</b>	<p>Costo no admisible para comprar edificios, instalaciones o terrenos, o para hacer agregados, mejoras, sustituciones, reacondicionamientos, reinstalaciones, renovaciones o modificaciones en un edificio o en una instalación existente (lo que incluye honorarios por acondicionamiento, mejora y arquitectura del sitio). Esto también contempla la construcción y los materiales de construcción, por ejemplo, la compra de materiales de construcción como madera, clavos, hormigón, asfalto, revestimiento para techos, gravilla, arena, pintura, aislamiento, paneles de yeso y cañerías.</p> <p><i>Costo admisible</i> para los costos de alquiler de un terreno. Sin embargo, no están permitidos los contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, arrendamiento o alquiler con opción de compra). Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p>Un <i>edificio</i> es cualquier estructura permanente que esté diseñada o creada para sostener, albergar, refugiar o proteger a personas, animales o bienes, que tenga un techo permanente que se sostenga mediante columnas o paredes.</p> <p>Los invernaderos se consideran <i>costos inadmisibles</i>.</p>
<b>Conferencias</b>	<p><i>Costo inadmissible</i> si el proyecto consta exclusivamente de costos de conferencias/talleres, según lo definido en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.432</a>. Una conferencia debe ser parte de un</p>

Elemento	Descripción
	<p>proyecto de mayor envergadura. El solicitante debe indicar de forma clara el propósito y la audiencia a la que se dirige cualquier conferencia o taller que se desee realizar, y debe explicar cómo se financiará la actividad. También indique si se cobrarán tarifas para registrarse y, de ser así, indique esas tarifas como un ingreso del programa en el formulario SF-424A y en el formulario de Descripción del proyecto.</p> <p><i>Costo admisible</i> para alquilar un edificio o una sala para capacitación; sin embargo, cuando el AMS lo considera necesario, fomenta el uso de tecnologías como seminarios web, teleconferencias o videoconferencias como alternativa a alquilar un edificio o de una sala. Si se necesita alquilar un edificio o una sala, deben usarse las instalaciones más económicas, como las salas de conferencias del gobierno estatal.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para comidas (desayuno, almuerzo y cena) a menos que el solicitante justifique que no permitir este costo impondría condiciones arduas a los participantes y a la continuidad de la reunión. El desayuno de quienes asisten a una conferencia suele considerarse un costo inadmisibles, ya que se espera que tengan suficiente tiempo para desayunar por cuenta propia antes del comienzo de la conferencia.</p> <p><i>Costo admisible</i> para las comidas realizadas durante un viaje oficial. Se las considera viáticos diarios.</p>
<b>Disposiciones de contingencia.</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para cuestiones varias y eventos cuya ocurrencia no se puede prever con certeza en cuanto a su intensidad o duración ni se puede garantizar que sucedan. <i>Costo inadmisibles</i> para capital de trabajo para actividades/elementos que aún no han sido instalados o dispuestos.</p>
<b>Contribuciones o donaciones</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para contribuciones o donaciones, como dinero en efectivo, bienes y servicios, hechas por el beneficiario a otras entidades.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para comprar alimentos o servicios para donarlos a otras entidades o personas.</p>
<b>Máquinas de transferencia electrónica de beneficios (EBT, por sus siglas en inglés).</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para comprar o arrendar equipos EBT del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés).</p> <p>El Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos cuenta con los fondos necesarios para expandir la disponibilidad los equipos y los servicios EBT de SNAP en los mercados de agricultores a la Coalición de Mercados de Agricultores (FMC, por sus siglas en inglés) y a las agencias estatales de SNAP. Revise las opciones a continuación para determinar cuál es la más apropiada para su propósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La FMC asiste a los agricultores que comercializan de forma directa y a los mercados de agricultores autorizados por SNAP. Puede encontrar</li> </ul>

Elemento	Descripción
	<p>más información en <a href="http://farmersmarketcoalition.org/programs/freesnapebt/">http://farmersmarketcoalition.org/programs/freesnapebt/</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las agencias estatales de SNAP ofrecen equipos EBT de SNAP gratuitos a los mercados de agricultores recientemente autorizados y a los agricultores que comercializan de forma directa. Comuníquese con la <a href="#">agencia SNAP o la asociación del mercado de agricultores de su estado</a> para obtener más información.</li> </ul>
<b>Costos de entretenimiento</b>	<p><i>Costo admisible</i> para actividades relacionadas con el proyecto. Los costos de entretenimiento, según la definición del <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.438</a> no deben representar todos los costos del proyecto ni gran parte de ellos.</p> <p>Los costos de entretenimiento <i>inadmisibles</i> incluyen actividades recreativas y sociales, así como los costos que se asocian de forma directa con dichos costos (como las entradas de espectáculos o de eventos deportivos y las propinas), independientemente de su relación aparente con los objetivos del proyecto.</p>
<b>Equipos</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para la compra de equipos de uso general, edificios y terrenos.</p> <p><i>Costo admisible</i> para el alquiler de equipos de uso general. Los vehículos se pueden alquilar, pero no comprar. Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, alquiler o arrendamiento con opción de compra).</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para la compra de camiones que están disponibles comercialmente para alquilar. Un ejemplo de compra inadmisibles de un camión podría ser la adquisición de un camión refrigerante que se puede alquilar tal como está (sin hacerle modificaciones ni reacondicionarlo). Este camión se considera un equipo de uso general y se puede alquilar, pero <u>no</u> comprar.</p> <p>En el caso de arrendamientos de vehículos o equipos cuyo costo de adquisición es igual o superior a USD 5000, las tarifas deben determinarse en función de factores tales como: costo de arrendamiento de vehículos y equipos similares, si corresponde; condiciones de mercado en la región; alternativas existentes; y el tipo, la expectativa de vida útil, el estado y el valor del vehículo o del equipo arrendado.</p> <p><i>Costo admisible</i> para la compra y el alquiler de equipos para usos especiales siempre que se cumpla con el siguiente criterio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>este equipo debe ser necesario para las actividades técnicas, de investigación y científicas relacionadas con la adjudicación de la subvención;</li> <li>el equipo no está razonablemente disponible, ni se puede acceder a él</li> </ol>

Elemento	Descripción
	<p>de otro modo;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) la organización, por lo general, considera el tipo de equipo un costo directo;</li> <li>4) se adquiere conforme a las prácticas de la organización;</li> <li>5) solo debe emplearse para cumplir con el propósito legislativo del programa de subvenciones y con los objetivos de la adjudicación de la subvenciones;</li> <li>6) con el uso del equipo, debe beneficiarse más de una organización comercial, producto comercial o persona física;</li> <li>7) no se debe usar un equipo para usos especiales comprado con fondos de la subvención para brindar servicios tarifados, con el objeto de competir de forma deshonesto con empresas privadas que brindan servicios equivalentes;</li> <li>8) el equipo está sujeto a todos los requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.313</a>, según corresponda.</li> </ol> <p>Un <i>equipo</i> es un bien personal tangible (incluidos los sistemas informáticos) con una vida útil de más de un año y con un costo de compra por unidad igual o superior al nivel más bajo de capitalización establecido por el beneficiario a los efectos contables, o igual o superior a USD 5.000. El <i>costo de compra</i> es el costo de un activo, incluido el costo de preparar el activo para su uso. El costo de compra de un equipo, por ejemplo, es el precio neto de la factura del equipo, lo que incluye el costo de cualquier modificación, agregado, accesorio u aparato suplementario necesario para que el equipo pueda usarse para el fin para el que se compró.</p> <p>El <i>equipo para usos generales</i> es aquel cuyo uso no se limita a actividades técnicas. Ejemplos incluyen mobiliario y equipos de oficina, oficinas con diseño modular, redes telefónicas, equipos y sistemas informáticos, equipos de aire acondicionado, equipos de copiado e impresión y vehículos motorizados.</p> <p>Un <i>equipo para usos especiales</i> es aquel que se utiliza exclusivamente para actividades técnicas o de investigación. Ejemplos incluyen mercados móviles, cámaras de frío, remolques para ser colocados en un mercado móvil o en un puesto rodante, así como otros equipos que requieren modificaciones y <u>que no están disponibles ni se pueden usar en su forma actual</u>.</p>
<b>Actividades agrícolas, de jardinería, de producción y suministros.</b>	<i>Costo inadmisibles</i> para actividades agrícolas, de jardinería y de producción, materiales, suministros y otros costos relacionados. Por ejemplo, tierra, semillas, palas y herramientas de jardinería. Además, los invernaderos se consideran costos inadmisibles.
<b>Multas, sanciones,</b>	<i>Costo inadmisibles</i> para costos que son el resultado de infracciones, presuntas

Elemento	Descripción
<b>daños y otros acuerdos</b>	infracciones o incumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales, tribales, locales o extranjeros.
<b>Costos de recaudación de fondos y gestión de inversiones</b>	<i>Costo inadmisible</i> para la recaudación organizada de fondos, como campañas financieras, solicitudes de donaciones y contribuciones, así como gastos similares generados al reunir capital u obtener contribuciones, independientemente de la finalidad para la que se utilizarán los fondos. Esto incluye los salarios del personal que participa en las actividades para recaudar capital.
<b>Bienes o servicios para uso personal</b>	<i>Costo inadmisible</i> para bienes y servicios destinados al uso personal de los empleados, independientemente de si el costo se registra como un ingreso gravable para los empleados.
<b>Seguro e indemnización</b>	<i>Costo admisible</i> como costo indirecto para seguros e indemnizaciones.
<b>Costos de membresías, suscripciones y actividades profesionales</b>	<i>Costo inadmisible</i> para membresías de cualquier organización cívica o comunitaria. <i>Costo admisible</i> para membresías de organizaciones comerciales, técnicas y profesionales.
<b>Costos de organización</b>	<i>Costo admisible</i> para costos de organización conforme al <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.455</a> . <i>Costo inadmisible</i> para asesoría y personal de inversiones y gastos similares generados para mejorar los ingresos provenientes de inversiones.
<b>Costos de financiación de participantes</b>	<i>Costo admisible</i> para gastos como estipendios o asignaciones de subsistencia, subsidios para viajes y tarifas de registro que se pagan en nombre de los organizadores de conferencias importantes o sesiones de capacitación.
<b>Costos previos a la adjudicación</b>	<i>Costo admisible</i> si se trata de costos necesarios para la ejecución oportuna y eficaz de los objetivos del proyecto. Estos costos solo se permiten en la medida en que serían aceptables si se realizaran después del momento de la adjudicación federal.  Un beneficiario potencial puede generar costos previos a la adjudicación dentro de un plazo de 90 días calendario antes de la adjudicación. Estos costos y actividades relacionadas deben incluirse en la Descripción del proyecto del solicitante y en la Justificación del presupuesto. El beneficiario corre el riesgo de tener que hacerse cargo de todos los costos generados antes de que se adjudique la subvención. Los costos generados antes de que se adjudique la subvención no imponen ningún tipo de obligación al AMS de proporcionar fondos para esos costos.

Elemento	Descripción
<b>Costos de reacondicionamiento y renovación</b>	<p>Los costos de reacondicionamiento y renovación son aquellos que se generan al restaurar o volver a habilitar las instalaciones del beneficiario para recuperar el estado que tenían inmediatamente antes del comienzo del acuerdo de adjudicación, menos los costos relacionados con el desgaste normal.</p> <p><i>Costo admisible</i> como costo indirecto generado por actividades normales de reacondicionamiento o modificación de las instalaciones.</p> <p><i>Costo admisible</i> como costo directo para casos especiales de reacondicionamiento y modificación generados específicamente para la adjudicación.</p>
<b>Costos de ventas y comercialización</b>	<p><i>Costo admisible con condiciones (véanse los costos específicos a continuación)</i> para actividades de comercialización relacionadas directamente con el proyecto financiado. A modo de ejemplo, estos costos pueden incluir los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos de medios publicitarios para promocionar un esfuerzo de comercialización directa entre productor y consumidor. Los medios publicitarios son los periódicos, la radio, la televisión, el correo postal, los autobuses, los carteles y cualquier otra forma de exhibir anuncios publicitarios, así como las transmisiones electrónicas y por computadora.</li> <li>• Elementos promocionales, como materiales para puntos de venta, conjuntos de artículos de promoción, espacio en carteleras, señales o banderas, adhesivos para vehículos, dípticos de mesa, salvamanteles individuales u otros artículos promocionales de naturaleza personal.</li> <li>• Actividades de relaciones públicas que utilizan medios publicitarios para promocionar la comercialización directa entre el productor y el consumidor al público o a una audiencia específica o aprobada por el FMPP.</li> </ul>
<b>Costos de ventas y comercialización: cupones, incentivos y otros descuentos de precios.</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para pagos de cupones o incentivos o descuentos de precios. Se admiten los costos relacionados con la impresión, distribución o promoción de cupones o regalos simbólicos o descuentos en precios (es decir, una publicidad impresa con la que se adjunta un cupón) solo si promueven exclusivamente productos agrícolas locales y regionales, en vez de promover o beneficiar un programa o una organización en particular.</p>
<b>Costos de ventas y comercialización: comidas para eventos, degustaciones y muestras gastronómicas.</b>	<p><i>Costo admisible</i> para eventos, degustaciones y muestras gastronómicas con aprobación previa si el indicador de resultado esperado del proyecto es un aumento de las ventas.</p> <p>El solicitante debe incluir en la Descripción del proyecto indicadores cuantitativos que permitan medir el aumento de las ventas e informar el cambio en el número de ventas en los informes provisorios y en el informe final de ejecución del proyecto.</p>

Elemento	Descripción
<b>Costos de ventas y comercialización: costos generales de comercialización.</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para la comercialización general del valor para la salud de los productos alimenticios (por ejemplo, “¡Las verduras mejoran la salud!”).</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para gastos destinados solamente a promover la imagen de una organización, el logotipo general o la marca general, en lugar de los productos agrícolas producidos a nivel local y regional.</p>
<b>Costos de ventas y comercialización: patrocinios.</b>	<p><i>Costo inadmisibles</i> para gastos asociados con los patrocinios. Un patrocinio es una forma de publicidad mediante la cual una organización usa fondos de una subvención para lograr que su nombre y/o logotipo se asocie con ciertos eventos y donde una organización no conoce necesariamente cómo se utilizarán los fondos relacionados con los costos del patrocinio. Estos costos solo benefician a la organización que ofrece financiación. Esto limita la cantidad de beneficiarios a la organización patrocinadora.</p>
<b>Costos de viaje</b>	<p><i>Costo admisible</i> para gastos de viajes internos cuando los gastos de viaje se limitan a los permitidos por la política formal de la organización; en el caso de viajes aéreos, se deben utilizar las tarifas aéreas comerciales razonables más bajas.</p> <p>En el caso de los beneficiarios que no cuentan con políticas formales de viajes y de los beneficiarios con fines de lucro, los costos de viaje permitidos no deben exceder aquellos establecidos por el Reglamento Federal de Viajes, emitido por la Administración General de Servicios (GSA, por sus siglas en inglés), incluidas las tarifas máximas por día y de subsistencia detalladas en esos reglamentos. Esta información está disponible en <a href="http://www.gsa.gov">http://www.gsa.gov</a>. Si una organización beneficiaria no cuenta con una política formal de viajes, tales reglamentaciones se utilizarán para determinar el monto que se puede cobrar por los gastos de viaje.</p> <p>Se alienta a los beneficiarios a aprovechar las tarifas con descuento de las aerolíneas a través de la compra anticipada de billetes si las fechas de viaje se pueden planificar por adelantado.</p> <p>Se debe considerar el uso de tecnologías alternativas, como teleconferencias o videoconferencias, si están disponibles, que resulten apropiadas para el proyecto y sean menos costosas.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para gastos de viaje de funcionarios del gobierno, según se establece en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.444</a>.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para viajes internacionales.</p>

#### 4.8 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD EN GRANTS.GOV Y PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE RECEPCIÓN

La iniciativa de Grants.gov brinda un sitio exclusivo donde puede encontrar y solicitar oportunidades de financiación, y AMS exige que los solicitantes presenten sus solicitudes electrónicamente a través de

dicho sistema. Grants.gov suministra instrucciones detalladas acerca de cómo solicitar oportunidades de subvención en su sitio web: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/apply-for-grants.html>.

Cuando ingrese al sitio, utilice la función “Solicitar” para comenzar y lea los cinco pasos para “Registrarse”. Las instrucciones de registro están disponibles en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration.html>.

**Lea las instrucciones en el sitio web de Grants.gov con detenimiento y de manera exhaustiva** para asegurarse de presentar adecuadamente su solicitud. Las solicitudes que no se presenten adecuadamente en el plazo límite no se aceptarán, independientemente de las circunstancias.

El sitio web también contiene [listas de verificación](#) de registro, que lo guiarán a través del proceso. **El AMS recomienda descargar las listas de verificación y preparar la información solicitada ANTES de comenzar con el proceso de registro, a fin de reducir las búsquedas a último momento de la información requerida.**

Grants.gov brinda atención al cliente las 24 horas del día, los 7 días de la semana (excepto en los feriados nacionales) a través del número gratuito (1-(800)-518-GRANT) o por correo electrónico ([support@grants.gov](mailto:support@grants.gov)). Si tiene preguntas relacionadas específicamente con los requisitos de la Convocatoria de solicitudes del FMPP (no del sitio web Grants.gov), comuníquese con el personal del FMLFPP, llamando al 202-720-0933.

---

#### 4.8.1 REQUISITOS SOBRE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las organizaciones deben cargar su solicitud por completo y Grants.gov debe haberla recibido con éxito dentro del plazo límite (**hasta las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016**). Es posible que le tome varios días o incluso semanas completar muchos de los pasos de registro.

**Es indispensable que se REGISTRE CON ANTICIPACIÓN en Grants.gov para que su organización tenga el tiempo suficiente para completar el proceso de solicitud. NO ESPERE HASTA ÚLTIMO MOMENTO.**

Presionar el botón “Enviar” dentro del plazo límite no implica necesariamente que su solicitud haya sido presentada o aceptada. La velocidad de transmisión, el tamaño de su solicitud, su conexión de Internet y los *firewalls* dentro de su organización podrían demorar o impedir una transmisión exitosa. En algunos casos, podría parecer que el sistema está “bloqueado” (es decir, pareciera que no sucede nada). No aborte su transmisión si eso sucede. El sistema podría requerir tiempo para procesar la solicitud, en especial si los archivos que está cargando o transmitiendo son muchos o son muy pesados. Grants.gov requiere tiempo para procesar formularios electrónicos con esquemas XML.

---

#### 4.8.2 COMPONENTES DE LA SOLICITUD DE GRANTS.GOV

##### *a. Requisito del Sistema de Numeración Universal de Dun & Bradstreet (DUNS)*

Todas las entidades que soliciten financiación, incluida una renovación de fondos, deben contar con un número del Sistema de Numeración Universal de Dun & Bradstreet (DUNS, por sus siglas en inglés). El número DUNS debe estar incluido en el campo de entrada de datos llamado "DUNS de la organización" en el formulario SF-424. **La obtención de un número DUNS demora aproximadamente entre 1 y 2 días.**

Las instrucciones para obtener un número DUNS están disponibles en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-1-obtain-duns-number.html>. Los representantes autorizados de la organización (véase a continuación) deberán

conocer el número DUNS de la organización para poder completar el proceso de presentación de la solicitud.

los solicitantes que requieran una subvención del FMPP deben ser capaces de administrar y controlar los fondos federales, al igual que las actividades y los resultados del proyecto. Los beneficiarios no pueden transferir la subvención a otra organización beneficiaria una vez que haya sido adjudicada (no se puede solicitar con un número DUNS y cambiar más tarde a otro). Tenga en cuenta el estado de la identidad de su organización antes de presentar su solicitud.

### ***b. Inscripción en el Sistema de Administración de Subvenciones (SAM.gov)***

Quienes presenten su solicitud a través de Grants.gov deben inscribirse en el Sistema Federal de Administración de Subvenciones (SAM.gov). Además de mantener su organización inscrita como beneficiaria Federal, SAM.gov también es el medio por el que ingresará la información financiera necesaria para recibir sus pagos (mediante transferencia de fondos electrónica) en el caso de que se seleccionara a su organización como beneficiaria. No inscribirse en SAM.gov podría ocasionar demoras o impedir la presentación de su solicitud en Grants.gov.

**NOTA: la inscripción en SAM.gov es GRATUITA.** Existen algunos sitios web con apariencia similar a la del SAM, que ofrecen sus servicios a cambio de una tarifa. **Si se le solicita el pago de una tarifa para registrarse en SAM.gov, se encuentra en el sitio web equivocado.** Asimismo, todas las comunicaciones relacionadas con su cuenta SAM.gov provendrán directamente del sitio web. Sospeche si recibe notificaciones por correo electrónico no solicitadas con respecto a su cuenta (es decir, verifique la dirección de correo electrónico o llame a SAM.gov (866-606-8220) para verificar que la comunicación sea legítima).

Para crear una cuenta en SAM.gov, deberá designar el punto de contacto de comercio electrónico de su organización (E-Biz POC). Esta persona es el contacto principal de su organización en el sistema de SAM.gov. El punto de contacto de comercio electrónico puede ser la misma persona que se desempeña como Representante autorizado de la organización (AOR). A continuación se ofrece mayor información.

**SAM.gov puede demorar entre 7 y 10 días para crear una cuenta activa, y Grants.gov puede requerir entre 1 y 2 días adicionales para reconocer la información.** Registre de inmediato su organización en SAM.gov (es decir, antes de tener lista la solicitud para enviar a Grants.gov) para asegurarse de que pueda presentar su solicitud ante Grants.gov a tiempo. Encontrará instrucciones detalladas para registrarse en el SAM disponibles en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-2-register-with-sam.html>

**NOTA:** toda organización debe contar con un número de identificación fiscal (Número de identificación del contribuyente/número de identificación del empleador, TIN/EIN por sus siglas en inglés) y nombre de contribuyente. Si su organización no cuenta con un TIN/EIN, **necesitará 2 semanas adicionales para solicitar y obtener un EIN de parte del IRS (visite el sitio web de esta agencia federal para saber cómo obtener esta información importante).**

Asimismo, todos los solicitantes deben asegurarse de que la cuenta de su organización en SAM.gov esté actualizada y activa. Las cuentas de SAM.gov deben actualizarse una vez al año y su organización debe tener una cuenta SAM.gov *activa* para poder presentar su solicitud en Grants.gov.

### ***c. Habilitación del representante autorizado de la organización (AOR, por sus siglas en inglés)***

Para presentar su solicitud mediante Grants.gov, el AOR debe crear un usuario, una contraseña y un perfil. El AOR es el individuo habilitado para celebrar compromisos legalmente vinculantes para la organización solicitante. Puede ser la misma persona que actúa como punto de contacto de comercio

electrónico. Para mayor información, véase la “NOTA” a continuación. Si desea instrucciones detalladas acerca de cómo crear un perfil en Grants.gov, visite:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-3-username-password.html>.

Puede consultar en cualquier momento el estado de su AOR en el sitio web de Grants.gov:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-5-track-aor-status.html>

**NOTA: el paso siguiente suele saltarse y es fundamental para una presentación válida.** Después de crear un perfil en Grants.gov, el punto de contacto de comercio electrónico (es decir, el E-Biz POC designado como su contacto en SAM.gov) recibirá un correo electrónico en el que se le otorgará permiso al AOR para presentar solicitudes en nombre de su organización. Luego, el E-Biz POC se registrará en Grants.gov y aprobará al solicitante como AOR, y de este modo lo habilitará para presentar solicitudes. Podrá presentar su solicitud en línea en cualquier momento luego de la autorización del AOR.

Por lo general, las organizaciones no pueden completar el perfil y el proceso de registro de autorización del AOR en un solo día. **Los solicitantes que todavía no estén registrados deben considerar un margen de por lo menos 2 semanas para finalizar este proceso que es necesario realizar una sola vez. NO ESPERE HASTA EL FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA REGISTRARSE.** El tiempo de validación depende de la capacidad de respuesta de su punto de contacto de comercio electrónico.

Si desea más información sobre la autorización del AOR, ingrese en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-4-aor-authorization.html>

#### *d. Firma electrónica*

Se considera que las solicitudes presentadas a través de Grants.gov han sido firmadas electrónicamente. El proceso de registro y creación de cuenta, con la aprobación del punto de contacto de comercio electrónico, establece la autorización del AOR necesaria para la firma electrónica. Al presentar la solicitud a través de Grants.gov, el nombre de su AOR se insertará en la línea de la firma de la solicitud.

---

#### 4.8.3 CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD ELECTRÓNICA ANTE EL AMS A TRAVÉS DE GRANTS.GOV

Grants.gov permite a los solicitantes descargar el paquete de solicitud, las instrucciones y los formularios del sitio web del AMS para poder trabajar sin conexión a Internet. Los formularios se suministran en diversos formatos, incluidos los productos de Microsoft Office y PDF de Adobe que pueden completarse.

Grants.gov es compatible con la versión de Adobe Reader 9.0.0 y versiones posteriores. Podrá descargar y guardar los formularios de Adobe Reader en su disco rígido, en unidades de red, en una unidad flash o en un disco rígido externo. Visite la página de Compatibilidad de Software de Adobe para descargar la última versión del software:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/adobe-software-compatibility.html>.

Una vez que haya completado el formulario SF-424 en Grants.gov, el sistema transferirá gran parte de su información, como el nombre del solicitante, la dirección y el número DUNS, a todos los formularios posteriores de Adobe Reader. Algunos campos se visualizarán con un color de fondo. Estos son campos obligatorios que deben completarse para poder presentar con éxito la solicitud.

---

#### 4.8.4 REQUISITOS DE RECEPCIÓN OPORTUNA Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN OPORTUNA

Después de presentar su solicitud en Grants.gov, recibirá una notificación de recepción automática de parte del sistema, que contiene un número de seguimiento de Grants.gov. Esta notificación SOLO indica que Grants.gov ha recibido la solicitud, y no que la haya recibido el AMS. Grants.gov también puede enviarle un mensaje de error si no presentó la solicitud de forma correcta.

El AMS recuperará su solicitud desde Grants.gov, lo que activará un segundo acuse de recibo electrónico que se enviará al AOR. Este correo electrónico, que se activará poco tiempo después del plazo límite de la solicitud, indica que ésta se ha presentado con éxito ante el AMS. Esta notificación significa que el AMS *recibió* la solicitud; NO implica que el AMS la haya *aceptado*. Si no recibe esta segunda notificación, es porque no cargó la solicitud de su organización con éxito; póngase en contacto con Grants.gov para identificar el problema si este no resultara evidente.

El AMS enviará un tercer correo electrónico para informar a los solicitantes que:

- a) Su solicitud fue presentada con éxito y se enviará al panel de revisión entre pares para su evaluación.
- b) Su solicitud no cumplió con los requisitos básicos y por lo tanto no será sometida al proceso de revisión entre pares.

Todas las solicitudes deben presentarse por medio de Grants.gov. El AMS no aceptará paquetes de solicitud enviados por fax, correo electrónico o correo postal. El AMS no puede conceder exenciones a estos requisitos de presentación. Las solicitudes recibidas por Grants.gov después de la fecha límite establecida para el programa se considerarán tardías y el AMS no las tendrá en cuenta para otorgar financiación.

---

#### 4.8.5 CONSEJOS PARA LOS SOLICITANTES

- Regístrese y presente su solicitud con anticipación. NO ESPERE HASTA EL FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.
- Lea con atención estos Requisitos para presentar una solicitud y siga todas las instrucciones proporcionadas por el AMS.
- Asegúrese de tener la versión más reciente de Adobe Reader instalada en su computadora y que sea compatible con el *software* de [Grants.gov](https://www.grants.gov). Grants.gov es compatible con la versión de Adobe Reader 9.0.0 y versiones posteriores.
- Limite el tamaño del archivo de su solicitud o los caracteres del nombre del archivo (50 o menos).
- Al cargar archivos adjuntos, haga clic en el botón “Add Attachments” [Agregar archivos adjuntos] (NO utilice el ícono de “clip de papel” en Adobe Reader).
- No proteja sus documentos con contraseñas y asegúrese de “aceptar” todos los cambios hechos con control de cambios.
- Evite el uso de caracteres especiales en los nombres de los archivos (\$, %, &, \*, "ñ", etc.).
- Ingrese el número DUNS correcto en la página de portada del SF-424.

- Repase las Guías de registro y para usuarios solicitantes de Grants.gov: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/applicant-tools-and-tips.html>, y las Preguntas frecuentes: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/applicant-faqs.html>.

#### 4.8.6 PLAZO PARA OBTENER Y PRESENTAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS EN GRANTS.GOV

Acción requerida	Plazo de obtención o presentación
<b>Plazo límite del AMS para recibir una solicitud final y todos los materiales de apoyo.</b>	23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016
<b>Obtener el número DUNS de su organización (si todavía no lo tiene).</b>	Entre 1 y 2 días hábiles.
<b>Establecer una cuenta SAM.gov activa (si todavía no la tiene).</b>	Entre 7 y 10 días hábiles
<b>Obtener un TIN/EIN (si todavía no lo tiene).</b>	Hasta 2 semanas.
<b>Crear su perfil en Grants.gov y registrar la autorización del AOR.</b>	Hasta 2 semanas.

### 5.0 INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD

#### 5.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Cada solicitud se revisará de modo competitivo con los siguientes criterios y puntuaciones:

**Adecuación e intención** ..... **15 puntos**

Los objetivos del proyecto propuesto concuerdan con el propósito del FMPP según lo establecido en **1.2 Objeto**, ya que benefician directamente operaciones de agricultura y ganadería, y establecen:

- Una descripción clara y concisa del asunto, problema o necesidad específico y los objetivos del proyecto.
- De qué manera el proyecto incrementa el consumo local y el acceso a productos agrícolas de producción regional y local y genera nuevas oportunidades en el mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales al:
  - desarrollar, mejorar, expandir y suministrar difusión, capacitación y asistencia técnica, o
  - asistir en el desarrollo, mejora y expansión de mercados agrícolas locales, puestos de carretera, programas de agricultura comunitaria (CSA, por sus siglas en inglés), actividades de agroturismo y otras oportunidades de comercialización directa entre productores y consumidores.
- La cantidad esperada de beneficiarios y cómo se beneficiarán a partir del proyecto.

**Mérito técnico** ..... **25 puntos**

El proyecto propuesto brinda un plan de trabajo o enfoque bien diseñado, listo para ser implementado en el momento de la adjudicación y en consistencia con las expectativas descritas en la convocatoria de solicitudes. La propuesta del proyecto debe establecer:

- Una metodología global clara y bien concebida para cumplir los objetivos y las metas del proyecto propuesto.

- Un plan de trabajo que incluya un cronograma lógico y viable, que incorpore a los socios y colaboradores enumerados y que detalle claramente de qué manera el solicitante logrará los objetivos esperados para tener un efecto positivo sobre los beneficiarios establecidos.
- Un plan exhaustivo para que los resultados del proyecto (tanto positivos como negativos) puedan difundirse en forma electrónica y en persona hacia el público, los actores fundamentales y las partes interesadas deseadas.
- Resultados e indicadores apropiados para la escala y la magnitud del proyecto.

**Viabilidad.....25 puntos**

La probabilidad de que el proyecto propuesto cumpla sus objetivos y con las medidas de ejecución seleccionadas (véase **3.5 Medidas de ejecución**), en función de la originalidad del proyecto y sus beneficiarios previstos. La propuesta del proyecto debe:

- Incluir un plan de evaluación sólido, en el que se empleen investigaciones y datos recientes además de los datos recopilados mediante la implementación del proyecto, con un medio claro para recibir observaciones y sugerencias a fin de evaluar y alcanzar todos los indicadores de resultados relevantes, incluido el indicador de resultado específico del proyecto.
- Ilustrar que los objetivos, las actividades y los resultados esperados del proyecto pueden adaptarse con facilidad a otras regiones, comunidades o sistemas agrícolas.
- Describir las posibles dificultades y las estrategias para abordarlas.
- Si el proyecto o la entidad han recibido financiación con anterioridad, suministrar una descripción concisa y directa de los resultados del proyecto previo que incluya lo que se aprendió de ese proyecto, los puntos que pueden mejorarse y de qué manera esas lecciones y mejoras se incorporan en esta solicitud para lograr que el proyecto actual sea más eficaz para cumplir los objetivos del programa.

**Experiencia y socios .....20 puntos**

El plan de gestión y de administración del mantenimiento y los socios del proyecto propuesto está claramente articulado. Los actores principales del proyecto (personal interno del solicitante y socios y colaboradores externos) tienen conocimientos sobre los asuntos relacionados con productos agrícolas locales y regionales, cuentan con un desempeño previo que prueba que son capaces de cumplir con sus obligaciones y demuestran una participación activa en el desarrollo del proyecto, la voluntad de cumplir con las actividades y objetivos del proyecto y el compromiso de comunicar los resultados. La propuesta del proyecto debe:

- Representar un conjunto substancial, eficaz y diverso de sociedades relevantes y vínculos cooperativos para lograr los objetivos del proyecto y satisfacer las necesidades de los beneficiarios esperados.
- Ilustrar que la organización, su personal y sus socios y colaboradores tienen suficiente experiencia general para implementar con éxito el proyecto propuesto, lo que incluye experiencia y éxito en el desarrollo y la operación de proyectos similares a los que se realizarán bajo el proyecto propuesto.
- Demostrar el compromiso y la viabilidad de las sociedades y colaboraciones del proyecto y cómo se extenderán más allá de la duración de la subvención.

**Plan fiscal y recursos .....15 puntos**

El presupuesto propuesto del proyecto y la *Constancia de recursos e infraestructura esenciales*, si corresponde, demuestran que el solicitante ha destinado los recursos suficientes. La propuesta del proyecto debe:

- Dar una descripción clara de los gastos previstos en el presupuesto, dar constancia de que son admisibles, razonables y asignables (véase *4.7 Restricciones de financiación*) y dejar en claro que son necesarios para el éxito de los objetivos del proyecto y el cumplimiento de los resultados e indicadores esperados.
- Proporcionar la *Constancia de recursos e infraestructura esenciales*, de ser necesario, para el inicio y la finalización del proyecto propuesto, que deben estar disponibles al momento de la presentación de la propuesta. Recuerde que los recursos o infraestructura esenciales mencionados en la solicitud deben estar disponibles al momento de la presentación de la solicitud ante el FMLFPP.

## 5.2 PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

### *Paso 1: revisión de calificación inicial.*

Para satisfacer los requisitos básicos, cada propuesta presentada ante el FMPP debe contener la documentación necesaria completada de manera correcta, la cual se indica en el punto *4.2 Lista de verificación de la solicitud*. Los proyectos que no cumplan con este requisito no procederán al Paso 2 (a continuación).

### *Paso 2: revisión técnica.*

Cada solicitud presentada ante el FMPP (proyecto), incluida la Descripción del proyecto y el presupuesto, la Constancia de recursos e infraestructura esenciales y demás documentación de apoyo son evaluadas en una revisión entre pares. Para eliminar cualquier parcialidad, el AMS asigna revisores a proyectos que no se encuentran dentro de su área geográfica ni estén de ningún modo relacionados con sus negocios. Además, cada revisor firma contratos de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad con respecto a todas las propuestas asignadas. No se permite a los revisores presentar solicitudes para la adjudicación de subvenciones del FMPP ni recibir beneficios financieros por una solicitud presentada durante el año en el que se desempeñan en el panel revisor.

Los pares seleccionados para la revisión tendrán una experiencia diversa, y serán representantes de comercios agrícolas, cooperativas, redes y asociaciones de productores, redes y asociaciones de CSA, gobiernos locales, corporaciones sin fines de lucro, corporaciones de beneficio público, corporaciones de desarrollo económico, autoridades del mercado agrícola regional y gobiernos tribales y otros individuos con conocimiento de actividades de comercialización directa entre productor y consumidor.

El panel de revisión entre pares evalúa cada propuesta según instrucciones preparadas por los funcionarios del AMS. Los revisores individuales evalúan y califican los proyectos que se les asigna y luego consultan con otros miembros del equipo para llegar a un puntaje consensuado. La revisión consensuada sirve como base para adjudicar y asignar los fondos de la financiación del FMPP y se enfoca en las fortalezas y debilidades de cada propuesta.

### *Paso 3: revisión de los Reglamentos de asistencia federal*

El FMPP llevará a cabo una evaluación administrativa final de las recomendaciones y puntuaciones más altas de cada panel de revisión. Además de los puntajes, el AMS analizará cada adjudicación para garantizar que los proyectos recomendados estén en consonancia con el alcance del FMPP, la

admisibilidad de las partidas presupuestarias y la financiación disponible. Los proyectos que no alcancen el puntaje necesario para llegar a la evaluación final no se someterán a la revisión final de los Reglamentos de asistencia federal.

El personal del FMPP trabajarán con los solicitantes que obtuvieron mayor puntaje para negociar las revisiones que fuesen necesarias y posibles. El AMS también evaluará la capacidad de su organización de justificar el uso de fondos federales y de controlar el desempeño relacionado con estos fondos. Esta evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos de su organización:

1. estabilidad financiera: el personal del FMPP utilizará el *Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera* (parte del paquete de solicitud) como base para evaluar a los solicitantes con mayor puntaje;
2. verificación financiera en SAM.gov, el sitio web Do Not Pay del Departamento del Tesoro y el Sistema Federal de Información de Integridad y Desempeño de Beneficiarios (FAPIS) si fuese correspondiente;
3. el historial reciente de desempeño en los programas de subvenciones del AMS (subvenciones abiertas y cerradas durante los últimos tres años);
4. informes y hallazgos de auditorías realizadas de acuerdo con la subparte F: requisitos de auditoría del Título 2, Parte 200 del Código de Reglamentos Federales, o los informes y hallazgos de otras auditorías disponibles.

## 6.0 INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

### 6.1 AVISOS DE ADJUDICACIÓN

Al momento de anunciar las adjudicaciones federales, el FMPP preparará y enviará un Aviso de adjudicación y un Contrato de subvención a cada beneficiario para que lo firme el funcionario correspondiente. Los Contratos de subvención constan de una carátula de 1 hoja (AMS-33) que será firmada por el AMS y el AOR.

El Contrato de subvención establece información relevante acerca de la adjudicación federal, que incluye, entre otros, los siguientes elementos:

- número de identificación del contrato federal (FAIN, por sus siglas en inglés) o “número del contrato”;
- autoridad legal para la adjudicación y cualquiera de las reglamentaciones aplicables del programa;
- nombre de la organización beneficiaria;
- nombre del Coordinador del proyecto del beneficiario;
- fechas aprobadas de comienzo y finalización del período de ejecución;
- monto de fondos federales autorizados por contrato para el beneficiario;
- nombre del gerente de proyectos de la agencia federal;
- términos y condiciones de la adjudicación, ya sea por referencia o inclusión.

Una vez que su organización firme este contrato, no podrá transferir la subvención a otra organización. De existir un problema por el cual la organización no pudiera continuar con el resto del trabajo subvencionado, el representante autorizado del beneficiario debe contactarse con el especialista en subvenciones del FMPP designado para terminar anticipadamente la subvención.

### 6.2 SOLICITANTES RECHAZADOS

Los solicitantes rechazados serán contactados por el FMPP mediante correo electrónico lo antes posible después de que se anuncien las adjudicaciones del FMPP para informarles acerca de los resultados. El FMPP enviará por correo electrónico a los solicitantes rechazados los comentarios consensuados del panel de revisión anónimo acerca de sus propuestas.

### 6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICAS NACIONALES

Las solicitudes de subvenciones consideradas para revisión y las subvenciones federales adjudicadas en virtud de este programa están sujetas a diversos estatutos y reglamentos federales. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 25](#): Requisitos del Sistema de Administración de Subvenciones e Identificador Universal.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 170](#): Informes de subvenciones secundarias e Información de compensación ejecutiva.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 175](#): Plazo de subvención para la trata de personas, que es la implementación de la Trafficking Victims Protection Act (Ley de Protección de las Víctimas del Tráfico de Personas) de 2000 y sus modificaciones ([Título 22 del Código de los EE. UU., Parte 7104\(g\)](#)).

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Partes 180 y 417](#): Lineamientos de la Oficina de Administración y Presupuestos (OMB) para agencias sobre exclusión y suspensión a nivel gubernamental (no adquisición) y de exclusión y suspensión de actividades de no adquisición del USDA.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200](#): Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 400](#): Implementación por parte del USDA del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200: Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 415](#): Reglamentos administrativos generales del programa del USDA.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 416](#): Requisitos administrativos generales del programa del USDA para subvenciones y contratos cooperativos para gobiernos locales y estatales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 418](#): Implementación por parte del USDA de las restricciones a las presiones políticas (*lobbying*). Impone prohibiciones y requisitos para la divulgación y certificación en relación con las presiones políticas para los beneficiarios de contratos, subvenciones, acuerdos cooperativos y préstamos federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 421](#): Implementación por parte del USDA de los requisitos a nivel gubernamental para un lugar de trabajo libre de drogas (Asistencia financiera).

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1, a](#): Implementación por parte del USDA de la Freedom of Information Act (Ley de Libertad de la Información).

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1, b](#): Procedimientos del USDA para implementar la National Environmental Policy Act (Ley Nacional de Política Ambiental) de 1969 y sus modificaciones.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 3](#): Implementación por parte del USDA de la Circular N.º A-129 de la OMB con respecto al cobro de deudas.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 15, a](#): Implementación por parte del USDA del Título VI de la Civil Rights Act (Ley de Derechos Civiles) de 1964 y sus modificaciones.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 331](#) y [Título 9 del Código de Reglamentos Federales, Parte 121](#): implementación por parte del USDA de la Agricultural Bioterrorism Protection Act (Ley Agrícola de Protección contra el Bioterrorismo) de 2002.

[Título 37 del Código de Reglamentos Federales, Parte 401](#): Derechos a las invenciones realizadas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas bajo subvenciones gubernamentales, contratos y acuerdos cooperativos. La implementación de la Bayh Dole Act (Ley Bayh Dole) ([Título 35 del Código de los EE. UU., Parte 200 y siguientes](#)), que controla la asignación de derechos a las invenciones de los empleados de las empresas pequeñas y de organizaciones sin fines de lucro nacionales, incluidas las universidades, en programas de asistencia federal.

[Título 41 del Código de Reglamentos Federales, Partes 301-10.131 a 301-10.143](#): El uso de las aerolíneas de bandera estadounidense, que implementa la Fly America Act (Ley Fly America) ([Título 49 del Código de los EE. UU., 40118](#)).

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, Parte 25](#): Compras en el exterior, que implementa la Buy American Act (Ley de Compra de Productos Nacionales) ([Título 41 del Código de los EE. UU., Capítulo 83](#)).

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, Parte 31.2](#): Contratos con organizaciones comerciales

[Título 44 del Código de los EE. UU., Partes 3541 y siguientes \(Derecho público 107-347\)](#): Federal Information System Security Management Act (FISMA) (Ley Federal de Administración de la Seguridad de los Sistemas de Información) de 2002, una ley diseñada para mejorar la seguridad de los equipos y de las redes del gobierno federal. Corresponde a los beneficiarios en el caso de que se recopile, almacene, procese, transmita o utilice información en nombre del AMS.

Seguridad de vehículos motorizados:

- Highway Safety Act (Ley de Seguridad Vial) de 1966 y sus modificaciones ([Título 23 del Código de los EE. UU., Partes 402 y 403](#));
- Government Organization and Employees Act (Ley de Empleados y Organizaciones del Gobierno) y sus modificaciones ([Título 5 del Código de los EE. UU., Parte 7902 \(c\)](#));
- Occupational Safety and Health Act (Ley de Salud y Seguridad Ocupacional) de 1970 y sus modificaciones ([Título 29 del Código de los EE. UU., 668](#));
- Federal Property and Administrative Services Act (Ley Federal de Servicios Administrativos y de la Propiedad) de 1949 y sus modificaciones ([Título 40 del Código de los EE. UU., Partes 101 y siguientes](#));
- Promoción del uso del cinturón de seguridad en los Estados Unidos ([Decreto 13043](#));
- Liderazgo Federal para la Reducción de los Mensajes de Texto al Conducir ([Decreto 13513](#)).

Estatutos y reglamentos federales que se encuentran en el formulario SF-424B, "Garantías para Programas No Destinados a la Construcción" (este formulario se envía a través de Grants.gov con su paquete de solicitud).

## 6.4 INFORMES

A lo largo del período de la subvención, los beneficiarios deben presentar informes provisionales sobre la ejecución del proyecto, así como un informe final.

### 6.4.1 INFORMES ANUALES DE EJECUCIÓN

El Informe anual de ejecución, junto con el formulario SF-425 anual "Informe Financiero Federal", debe presentarse dentro de los 90 días calendario después de cada período de ejecución de un año.

**Para las Subvenciones de 2016 (para proyectos de CB y CTA)**, el período de ejecución de 3 años comienza el 30 de septiembre de 2016 y finaliza el 29 de septiembre de 2019. Los beneficiarios deben presentar dos informes provisionales.

Número de informe anual	Marcador de un año (el informe a presentarse dentro de los 90 días calendarios a partir de esta fecha)	Fecha de entrega
1	30 de septiembre de 2017	29 de diciembre de 2017
2	30 de septiembre de 2018	31 de diciembre de 2018

#### 6.4.2 CIERRE DE LA SUBVENCIÓN

Para cerrar oficialmente una subvención del FMPP, se debe entregar lo siguiente dentro de los 90 días posteriores al período de ejecución de la subvención (el 29 de diciembre de 2019):

1. informe final de ejecución;
2. solicitud de pago final (SF-270), si corresponde;
3. formulario SF-425 final: "Informe financiero federal", y si corresponde, el pago del saldo no comprometido;
4. informe de bienes personales tangibles, si corresponde;
5. el reembolso de los fondos no utilizados de la subvención del FMPP (los cheques deben librarse a favor del *Servicio de Comercialización Agrícola*), si corresponde.

Los beneficiarios deben presentar los informes ante el FMPP en formato electrónico, según lo solicitado en los Términos y Condiciones de la Subvención del FMPP. Después del cierre exitoso del proyecto, el FMPP emitirá una carta de cierre a modo de notificación oficial de este organismo.

## 7.0 INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA AGENCIA

Los solicitantes y demás partes interesadas pueden ponerse en contacto con el personal del FMPP enviando un correo electrónico al [USDAFMPPQuestions@ams.usda.gov](mailto:USDAFMPPQuestions@ams.usda.gov) o por teléfono al 202-720-0933.

#### Gerente del programa:

Nicole Nelson Miller

#### Dirección de correo:

Programa de promoción del mercado agrícola  
 USDA, Agricultural Marketing Service  
 1400 Independence Avenue, SW  
 Room 4534-South Building, Mail Stop 0267  
 Washington, DC 20250-0267

#### Dirección de sitio web:

<http://www.ams.usda.gov/services/grants/fmpp>

## 8.0 OTRA INFORMACIÓN

### 8.1 DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y los reglamentos y las políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen en función de la raza, color, nacionalidad, credo religioso, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar/parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o en represalia por actividades previas en relación con los derechos civiles en algún programa o actividad conducido o financiado por el USDA (no se aplican todas las bases a todos los programas).

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, tipografía de mayor tamaño, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la agencia responsable o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Federal Relay Service (Servicio Federal de Retransmisión) llamando al (800) 877-8339. Asimismo, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una denuncia de discriminación en el programa, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación en el Programa del USDA, AD-3027, disponible en línea en: [How to File a Program Discrimination Complaint](#) (Cómo presentar una Denuncia de Discriminación en el Programa), y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario completo o carta al USDA por: (1) correo: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

El USDA es un proveedor, empleador y prestamista que ofrece igualdad de oportunidades.

## 8.2 SOLICITUDES DE LA LEY DE LIBERTAD DE LA INFORMACIÓN

La Freedom of Information Act (Ley de Libertad de la Información, FOIA) de 1966 ([Título 5 del Código de los EE. UU.. Parte 552](#)) y la Privacy Act (Ley de Privacidad) de 1974 ([Título 5 del Código de los EE. UU., Parte 552a](#)), según se implementan mediante las reglamentaciones del USDA ([Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1 a](#)) rigen las prácticas de retención o divulgación de la información al público en relación con esta subvención federal. La divulgación de información conforme a estas leyes y reglamentos se aplica sólo a los registros del AMS y no impone ningún requisito sobre el beneficiario ni sobre un beneficiario secundario en lo que respecta a permitir o prohibir el acceso público a sus registros.

Las solicitudes de registros relacionadas con la FOIA en conexión con esta subvención federal pueden enviarse al USDA, Agricultural Marketing Service, FOIA/PA Officer, Room 3943-S, Mail Stop 0202, 1400 Independence Ave., SW, Washington, DC 20250-0273, Teléfono: (202) 720-2498; o correo electrónico: [AMS.FOIA@usda.gov](mailto:AMS.FOIA@usda.gov).

## 8.3 PROHIBICIÓN DE UTILIZAR FONDOS ADJUDICADOS BAJO SUBVENCIONES Y CONTRATOS COOPERATIVOS CON ENTIDADES QUE REQUIEREN CIERTOS CONTRATOS DE CONFIDENCIALIDAD INTERNA

Al presentar esta propuesta o solicitud, el solicitante manifiesta que no exige que ninguno de sus empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que pretendan informar acerca de fraude, mala administración o abuso firmen ni tengan que cumplir contratos de confidencialidad internos o declaraciones que prohíban o de otro modo limiten la facultad de aquellos empleados, contratistas o beneficiarios secundarios de informar legítimamente dicha mala administración, fraude o abuso a un representante encargado del cumplimiento de la ley o de una investigación de un departamento federal o agencia con autorización para recibir esa información. Tenga en cuenta lo siguiente: (1) esta manifestación se basa en una prohibición contenida en las Partes 743 y 744 de la Consolidated Appropriations Act (Ley de Apropiedades Consolidadas), de 2016, Derecho público 114-113, (División E, Título VII, Disposiciones generales a nivel gubernamental) y todas las disposiciones jurídicas posteriores sobre la asignación de fondos a través de subvenciones y acuerdos cooperativos para las entidades con ciertos contratos o declaraciones de confidencialidad internos; y (2) la Parte 744 establece que no infringe los requisitos correspondientes al Formulario Estándar 312, el Formulario 4414 o cualquier otro formulario emitido por un departamento u organismo federal que rige la no divulgación de información clasificada.